

“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SIGED.UAO-FASE 1”

DIEGO FERNANDO ÁLVAREZ ARCILA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
SANTIAGO DE CALI  
2006

“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SIGED.UAO-FASE 1”

DIEGO FERNANDO ÁLVAREZ ARCILA

Pasantía para optar al título de  
Ingeniero Industrial

Director de Proyecto  
ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ  
Ingeniero Electricista  
Secretario General  
Universidad Autónoma de Occidente

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
SANTIAGO DE CALI  
2006

Nota de aceptación:

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar el título de Ingeniero Industrial.

Ing. Mario Alzate Cardona  
Jurado 1.

Santiago de Cali, 24 de julio de 2006

Dedico este esfuerzo a mis padres y a mi hija Máriam Michelle, quienes fueron mi estímulo y mi aliciente en las jornadas de estudio y sacrificio, las cuales compartieron con amor esperanzador y fe, que lo que hacía era para mejorar nuestro nivel de vida.

## AGRADECIMIENTOS

Doy gracias ante todo a Dios, por darme la capacidad física e intelectual para culminar esta etapa de mi vida.

A todo el personal administrativo y académico que constituyeron el engranaje práctico de mi gestión no sólo como estudiante y pasante, sino como ser humano involucrado con la consecución de una calidad de vida en la institución que fuera no sólo más agradable, placentera y altruista sino también más productiva y sana, en la que se enalteciera por encima de cualquier cosa, los valores y la ética cultural, social y moral. Agradezco a Jesús Hermes Gamboa y a Nelson Iván Sánchez, que me permitieron a través de sus oficinas, gestionar y expresar mi entusiasmo, conocimiento y capacidad de logro, para realizar la Fase 1 del proyecto SIGED Institucional.

Al personal administrativo que colaboró en la facilitación de la información que requería y por su pronta y positiva respuesta siempre a mis solicitudes y en particular a Ofelia Vega Hernández y a Norbey Muriel Hernández, que con su colaboración, fue más fácil y ameno lograrlo.

A mis profesores no sólo del nivel superior sino también a los de mi formación secundaria, que me inculcaron mi estilo de hacer las cosas intelectuales y académicas en forma clara, precisa, lógica, transparente, pero sobre todo en forma ágil y desinteresada, solo con la expectativa de terminar de hacer lo que se comienza.

Agradezco en forma especial a mi Director Académico del Proyecto, el ingeniero Roberto Navarro Sánchez, por las observaciones, sugerencias y lecciones laborales, académicas y de vida que me compartió en mi estadía en la Secretaría General, las cuales serán parte del reservorio de valores y consejos para aplicar en mi vida profesional, laboral y sociocultural.

Gracias a todos por ese pedazo de espacio y de tiempo que me brindaron y compartieron, los llevo para siempre en mi corazón.

## CONTENIDO

Pág.

### GLOSARIO

### RESUMEN

1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	28
2.	JUSTIFICACIÓN.	29
2.1	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.	29
2.2	JUSTIFICACIÓN LEGAL.	30
3.	OBJETIVOS.	32
3.1	OBJETIVO GENERAL.	32
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	32
4.	MARCO TEÓRICO.	33
4.1	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	36
4.2	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	39
4.3	ADMINISTRACIÓN DEL CORREO.	59
5.	ANTECEDENTES.	61
6.	METODOLOGÍA.	62
6.1	TIPO DE ESTUDIO: DESCRIPTIVO.	62
6.2	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN: OBSERVACIÓN – INDUCCIÓN.	64
6.3	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	64
7.	CRONOGRAMA.	66
7.1	ACTIVIDADES A CARGO.	66
7.2	PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDADES.	67

7.2.1	Gestión documental de comités institucionales.	67
7.2.1.1	Avance obtenido.	67
7.2.1.2	Dificultades Presentadas.	69
7.2.2	Autenticidad y fidelidad de información de graduados.	72
7.2.2.1	Avance Obtenido.	72
7.2.2.2	Dificultades Presentadas.	92
7.2.3	Implementar la intranet SIGED – BD RESDOCNOR.	97
7.2.3.1	Avance Obtenido.	97
7.2.3.2	Dificultades Presentadas.	104
8.	CONCLUSIONES.	107
9.	RECOMENDACIONES.	113
9.1	GESTIÓN DOCUMENTAL DE COMITES INSTITUCIONALES.	113
9.2	AUTENTICIDAD Y FIDELIDAD DE INFORMACIÓN DE GRADUADOS.	115
9.3	IMPLEMENTAR LA INTRANET – SIGED.	116
	BIBLIOGRAFIA	118
	ANEXOS	121

## LISTA DE TABLAS

		Pág.
<b>Tabla 1.</b>	Consolidado de Graduados por Facultades desde 1976 hasta 2006.	75
<b>Tabla 2.</b>	Consolidado de Graduados por facultades y escuela de Postgrado desde 1976 hasta 2006.	76
<b>Tabla 3.</b>	Consolidado de total graduados por año en los Programas de pregrado y postgrado desde 1976 hasta 2006.	78
<b>Tabla 4.</b>	Consolidado de total Graduados por programas de pregrado y postgrado desde 1976 hasta 2006.	80
<b>Tabla 5.</b>	Consolidado de total graduados por año y por programas de Pregrado desde 1976 hasta 2006.	82
<b>Tabla 6.</b>	Consolidado de Graduados por año y por programas de Postgrado desde 1976 hasta 2006.	85



## LISTA DE GRAFICOS

	Pág.
Grafico 1.    Graduaciones por Facultades.	88
Grafico 2.    Graduaciones por programas de Pregrado.	89
Grafico 3.    Graduaciones por programas de Postgrado.	90
Grafico 4.    Total graduaciones por Año.	91

## LISTA DE DIAGRAMAS

	Pág.
Diagrama 1. Concepto de Sistema de Archivo.	34
Diagrama 2. Formato de transferencia documental.	48
Diagrama 3. Plan General de Trabajo del Auxiliar SIGED – Cuadro de actividades.	66

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Planeación del área de Tareas en Winproject.	121
Anexo 2. Planeación del área de Recursos en Winproject.	123
Anexo 3. Casos de Información Insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.	124
Anexo 4. Listado oficial de Graduados de la Universidad Autónoma de Occidente desde 1976 a 2006. Información almacenada en CD.	141
Anexo 5. Diseño de sugerencias sobre la BD RESDOCNOR (Base de datos de resoluciones y documentos normativos).	142
Anexo 6. Característica del formato de listado anterior de graduados versus características del formato de listado actualmente y generado por el pasante.	143
Anexo 7. Listado de graduados más de una vez en la universidad Autónoma de occidente, desde 1976 al 2006.	145
Anexo 8. Listado total de graduados sin registrar en libros desde 1976 hasta 2006.	160

## GLOSARIO

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES:** disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material. Acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL:** integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL:** integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO PRIVADO:** es el conformado por documentos privados.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

**ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ARCHIVISTA:** persona especializada en el manejo de los archivos.

**ASISTENCIA TÉCNICA:** prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del que hacer archivístico.

**AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS:** es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

**AUTOMATIZACIÓN:** aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**CARPETA:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CATÁLOGO:** instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CÓDIGO:** sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**COMITÉ ASESOR:** grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO:** órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**COMITÉ TÉCNICO:** grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA:** reproducción puntual de otro documento.

**CULTURA ORGANIZACIONAL UNIVERSITARIA:** es aquello propio de cada organización o institución, incluye los valores, creencias y comportamientos que se consolidan y comparten durante la vida laboral. El estilo de liderazgo al nivel de alta y mediana gerencia, las normas, los procedimientos y características generales de los funcionarios de una institución completan la combinación de elementos que forman la cultura de una Institución Universitaria. La Cultura

Organizacional Universitaria es la manera de “pensar”, “Sentir” y “actuar” de las organizaciones y debe ser desarrollada en torno a la efectividad, cuyo principal elemento es el autoaprendizaje, que se logra a través de la búsqueda de aquello que influye en el comportamiento de la gente, indagando acerca de lo que motiva o desmotiva y mueve a hacer.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DEPURACIÓN:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DIPLOMÁTICA:** reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ACTIVO:** es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL):** es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades

científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO INACTIVO:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**DOCUMENTO OFICIAL:** el que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**DOCUMENTO PRIVADO:** el perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**DUPLICADO:** segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

**ELIMINACIÓN:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:** es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPURGO DE DOCUMENTOS:** (Véase Selección Documental).

**FACSÍMIL:** reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

**FECHAS DE ACUMULACIÓN:** fechas intermedias encontradas en un expediente.

**FECHAS EXTREMAS:** se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.



**FOLIO RECTO:** primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VUELTO:** segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**FONDO:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN:** información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DE ARCHIVOS:** (Véase Administración de Archivos).

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación, producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta. Conservación y utilización.

**INDICE:** lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**INDICE CRONOLÓGICO:** listado consecutivo de fechas.

**INDICE ONOMÁSTICO:** listado de nombres propios.

**INDICE TEMÁTICO:** listado de temas o descriptores.

**INDICE TOPONÍMICO:** listado de sitios o lugares.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DE CONTROL:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por tanto, pueden ser instrumentos de control. entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos: y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, registros generales' de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INVENTARIO:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**MICROFILMACIÓN:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MICROFILME:** fotografía en película generalmente de 16o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**NORMALIZACIÓN:** someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**ORDENACIÓN:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad - orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos unidades archivísticas dentro de las series.

**ORGANIGRAMA:** representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**ORIGINAL:** documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO:** conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico) o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:** (Véase Conservación de Documentos).

**PRONTIAR:** mostrar la información en pantalla o en un medio escrito.

**PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS:** formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan Incluye la evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

**REGISTRO DE DOCUMENTOS:** anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**REPROGRAFÍA:** conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilme.

**SERVICIOS DE ARCHIVO:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS O DOCUMENTALES:** remesa de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

**TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** remisión de documentos del archivo de gestión al central para su conservación precautelativa. Se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

**TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente. Se trata de documentos debidamente seleccionados teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** unidad técnico - operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente (véase expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un torno.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

## RESUMEN

Se realizó la ejecución de la fase 1 del proyecto Institucional SIGED, cuyas tres actividades a desarrollar fueron:

- **GESTIÓN DOCUMENTAL DE COMITES INSTITUCIONALES. (Punto 7.2.1 del Proyecto Final del pasante). Diseño – Planeación – Ejecución:** Se diseñó inicialmente dos (2) libros en Excel como herramientas de trabajo temporal y en donde se resumía los conceptos sustanciales del formato de las actas de los comités de Rectoría y SIGED. Posteriormente se solicitó las actas de los otros 25 comités institucionales y si bien fueron instalados parece que nunca operaron, excepto el comité de tecnologías que demostró que si funcionó enviando las copias en papel de dichas actas. Se analizó las actas de los comités SIGED y Rectoría, por cuanto fueron entregadas a tiempo y se le dio una previa lectura cuidadosa, y haciendo los seguimientos de los compromisos consignados en las mismas, evaluando número de invitados y asistentes, Quórum requerido, temario de la sesión de trabajo y los compromisos que emanaban de cada reunión de Comité, con sus respectivas fechas de cumplimiento. Se presentó a la secretaría general, un diagnóstico y los términos de referencia necesarios para evaluar el procedimiento y la posible solución de una propuesta de ejecución bajo Winproject, (Microsoft Office Project 2003 - con manuales de usuario de versiones obsoletas), para el control total y efectivo de la información concerniente a estos dos (2) comités Institucionales. El pasante implementó las dos primeras áreas de Winproject en el control de asistencia y de cumplimiento de los compromisos, mediante un registro programado y dándole un manejo de proyecto con diagramas de Gantt, y asignando recursos y tiempos de duración de las tareas y fechado de compromisos registrados en las actas, con el objetivo de centralizar el control de la información de los documentos emanados de las reuniones de comité, y mejorar el entendimiento del tema archivístico por parte del pasante y la gestión en el control de comités institucionales, definiendo claramente la necesidad de concretar más y mejor las responsabilidades en las tareas, compromisos y asistencia de los integrantes a dichos comités. Se alcanzó a diseñar para los comités de SIGED y Rectoría los diagramas de Gantt, la asignación de recursos, la duración de las tareas y definición de fechas. Queda iniciada pues la plantilla para continuar con las dos ultimas áreas de Winproject, o sea el seguimiento y la creación del informe para completar las 4 áreas de implementación del software Winproject, estas dos últimas no se diseñaron, ni planearon ni ejecutaron por la reiniciación del proceso con la actividad de los graduados.

• **AUTENTICIDAD Y FIDELIDAD DE INFORMACIÓN DE GRADUADOS (Punto 7.2.2 del Proyecto Final del Pasante). Ejecución solamente:** En enero de 2006 recibió el pasante y por parte de la auxiliar de secretaría general, la instrucción operativa del procedimiento manual de alimentación de los listados de graduados para comenzar con la labor de depuración y complementación de dicha información. Según la Normativa 2150 de 1990 del ministerio de educación nacional, que ordena a la Secretaría General y al SIGED ha validar la autenticidad y fidelidad de la información de los graduados desde 1976 hasta 2006, se hizo en un 100% y en forma altamente satisfactoria, fidedigna, exacta, precisa, concisa y muy autentica. Se validó la información hasta donde las fuentes primarias de verificación lo permitieron y analizando la información y confrontándola una a una con los registros de la secretaría y registro académico, se puede certificar la autenticidad y fidelidad de la información hasta el año 2006.

Se generó información completa del graduado: Nombre y apellidos completos corregidos ortográficamente, cedula verificada en libro de actas de grado, fecha de grado también verificada en los libros de actas de grado, resolución de rectoría, número de registro, número de libro y folio, número de diploma, tipo de grado, programa, facultad, código de estudiante, observaciones sobre si el registro fue en gobernación o en la universidad, definición de si es pregrado o postgrado.

En los tres listados en oficiales de graduaciones que aparecen en Excel, van acompañados en la parte derecha por estadísticos que van contando el número de graduaciones por programa y hace determinación de conteo por pregrado y por especializaciones, como también hace un conteo de graduaciones por facultades.

Se creó una tabla consolidada de total de graduados por facultades desde el año 1976 al 2006.

Se creó una tabla consolidada de total graduados por año y por facultades desde el año 1976 al 2006.

Se creó tabla consolidada de total graduaciones por año (Incluidos pregrado y postgrado) desde el año 1976 al 2006.

Se creó tabla consolidada de total graduaciones por programas de pregrado y postgrado desde el año 1976 al 2006.

Se creó una tabla consolidada de graduaciones por año y por programa de pregrado y postgrado desde 1976 al 2006.

Se creó una tabla consolidada de graduados por año y por programas de postgrado desde el año 1976 al 2006.

Se realizó cuatro gráficos: 1. Gráfico de graduaciones por facultades. 2. Gráfico por programas de pregrado. 3. Gráfico de graduaciones por programa de postgrado. 4. Gráfico de total graduaciones por año.

- **IMPLEMENTAR LA INTRANED – SIGED (Punto 7.2.3 del Proyecto Final del pasante). Diseño, planeación y ejecución:** Se Analizó el diseño de la base de datos BDRESDOCNOR (Base de datos de Resoluciones y documentos normativos – SIGED), y se buscó superar el inconveniente de la duplicación de la información y la carencia de confiabilidad de la misma, haciéndola inoperante y poco confiable, para lo cual, se sugirió algunas recomendaciones en el manejo de la base de datos de resoluciones y documentos normativos, para recuperar la asertividad en la información como también, para que la información sea oportuna, al momento de la toma de decisiones, en el uso de la base de datos. En esa gestión se requirió la experiencia del pasante en Ingeniería de Sistemas en el ICESI, y la experiencia en sistemas durante el trabajo desempeñado en años anteriores y en los conocimientos de análisis de sistemas y manejo de la lógica en programación y otras materias vistas durante el transcurso de la carrera ingeniería industrial, que permitieron, que el pasante fuera muy claro, preciso y concreto en los aportes al diseño de la BD RESDOCNOR, lo anterior sirvió para contribuir cualitativamente al desarrollo de la implementación y diseño de la Intranet SIGED mejorando con recomendaciones el software de la BD RESDOCNOR.

- La fase 1 del Proyecto SIGED Institucional, fortalece a la oficina de archivo SIGED, no sólo en las expectativas tecnológicas generadas y que se traducirán en una mejor y moderna plataforma tecnológica, sino también, en cuanto a que se vislumbra un comportamiento de los funcionarios que motivará la retroalimentación propositiva, constructiva y apreciativa de la logística documental.

- A partir de la observación, análisis y pruebas de escritorio simples y/o complejas, en las tres actividades macro del pasante, se realizaron los respectivos diagnósticos, se evaluó la metodología a implementar en la ejecución y se desarrolla un plan y actividades a seguir, con el apoyo académico y laboral, para desarrollar la Fase 1 de su proyecto Institucional, por parte del coordinador SIGED, y del Secretario General de la Universidad Autónoma de occidente.

**KEYWORDS:** Diseño, planeación, ejecución, Base de Datos, Información, Análisis, Evaluación, Fidelidad, autenticidad, precisión, conciso, autentico, Validación, Verificación, confrontación, Certificar, duplicación, confiabilidad, recuperar, asertividad, gestión documental, implementación, desarrollo, Intranet.



## **INTRODUCCIÓN**

Entiéndase la fase 1 del proyecto Institucional SIGED, como la parte del proyecto SIGED Institucional, que concierne, específicamente al plan de trabajo, como auxiliar de la coordinación SIGED.

Este proyecto pretende profundizar en varios tópicos del conocimiento de mi carrera, a través de la realización del diseño, planeación y ejecución de la fase 1 del proyecto Institucional SIGED.

Se presenta este proyecto final, para aprobación del comité de programa y para que la sustentación sea con base en la presentación de los resultados de la gestión del pasante en la oficina de Coordinación SIGED.

Se espera que este proyecto de grado sirva al comité evaluador del programa para medir el alcance logrado en la realización del tema aprobado en el anteproyecto.

## **GESTIÓN DOCUMENTAL DE COMITES INSTITUCIONALES**

Según resolución 5668 los comités institucionales deben ejercer funciones y poner en marcha y de forma centralizada y programada las estrategias que hagan realidad el cumplimiento de los objetivos trazados por la institución.

Con base en esos preceptos, se realizó la gestión documental de los comités SIGED y Rectoría, analizando las actas, mediante la lectura cuidadosa, y realizando los seguimientos de los compromisos consignados en las mismas, en cuanto a número de invitados y asistentes, Quórum requerido, temario de la sesión de trabajo y lo más importante, los compromisos que emanaban de cada reunión de Comité. Esto inspiró al pasante para implementar bajo Winproject un control de asistencia y de cumplimiento de los compromisos, mediante un registro programado y dándole un manejo de proyecto con diagramas de Gantt, y asignado recursos y tiempos de duración de las tareas y fechado de compromisos registrados en las actas.

En lo referente a la Gestión Documental de Comités Institucionales, se intento hacer un aplicativo en winproject para que se centralizara el control de la información de los documentos emanados de las reuniones de comité, y con base en el mejoramiento y entendimiento del tema archivístico por parte del pasante, mediante las lecturas y relecturas de las actas de los comités de rectoría y SIGED, definir claramente la necesidad de concretar más y mejor las responsabilidades en la tareas, compromisos y asistencia de los integrantes a dichos comités.

Se alcanzó a diseñar para los comités de SIGED y Rectoría los diagramas de Gantt, la asignación de recursos, la duración de las tareas, definición de fechas, etc. Queda iniciada pues la plantilla con toda la información de las actas hasta la fecha en que llegó la última acta y en la que se tuvo que parar para rehacer el trabajo de graduados.

## **AUTENTICIDAD Y FIDELIDAD DE INFORMACIÓN DE GRADUADOS**

La ejecución del Plan de Trabajo como pasante, que obedeció al cumplimiento de la Normativa 2150 de 1990 del ministerio de educación nacional, que ordena a la Secretaría General y al SIGED ha validar la autenticidad y fidelidad de la información de los graduados desde 1976 hasta 2006, se debía hacer en un 100% y en forma altamente satisfactoria, fidedigna, exacta, precisa, concisa y muy autentica.

Con el propósito de lograr la autenticidad y fidelidad de la información de todos los graduados de la Universidad, se validó y confrontó la información con las fuentes primarias de verificación, tales como CONSEJO SUPERIOR - Resoluciones; RECTORÍA – Resoluciones; CONSEJO DIRECTIVO - Resoluciones; SECRETARIA GENERAL - Actas de Grado; SECRETARIA GENERAL - Registro de Diplomas; GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA - Libro de soporte de registro de Diplomas; CONSEJO ACADÉMICO - Actas de Consejo Académico.

El desarrollo de esta actividad se hizo analizando la información y confrontándola con los registros de la secretaría y registro académico (fuentes anteriormente mencionadas).

## **IMPLEMENTAR LA INTRANED – SIGED (BD RESDOCNOR)**

BD RESDOCNOR, significa Base de Datos de Resoluciones y Documentos Normativos.

Se identificó algunas formas de conducta, actitudes y criterios que los empleados de la Institución Universitaria presentan en sus actividades de organización y diseño (Bases de datos, por ejemplo) del manejo de los programas que involucran los documentos normativos de la universidad.

Se entiende que la universidad por su crecimiento y desarrollo, tiene que enfrentar el inconveniente de la dispersión de la información y de la consecuente duplicación de la información y la carencia de confiabilidad de la misma, haciéndola inoperante y poco confiable, por lo que se sugiere algunas recomendaciones sobre todo en el manejo de la base de datos de resoluciones y documentos normativos, para recuperar la asertividad en la información como también, para que la información sea oportuna, al momento de la toma de decisiones.

En carta SG - 1.2 – 199 de Marzo 27 de 2006, y de acuerdo con el análisis del modelo de base de datos BD RESDOCNOR, se presentó unas recomendaciones, que por la experiencia del pasante en software y programación, se espera sirva para el desarrollo de la implementación de la Intranet de base de datos de Resoluciones y Documentos Normativos – BD RESDOCNOR. Se debe hacer énfasis en que la implementación de la intranet no estaba completa y se pretende que con la ejecución de las recomendaciones del pasante, se complete la fase de diseño e implementación.

En las recomendaciones hechas a Centro de Cómputo, a los señores Juan Carlos García y Julio Mera, se sugirió aplicar la propuesta hecha por escrito y la propuesta verbal en última reunión en oficina del departamento de cómputo con Juan Carlos García - Jefe de Centro de Computo de la universidad, su asistente Julio Mera y el coordinador SIGED – Nelson Iván Sanchez. Más adelante se muestra la gestión del pasante y sus aportes, con respecto a la Intranet SIGED. (Ver anexo 5).

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

- "La Universidad Autónoma de Occidente al plantear un sistema de gestión documental tiene la certeza de contar con información accesible, confiable, oportuna, exacta e integrada, necesaria para la toma de decisiones acertadas".<sup>1</sup>
- "El diseño de un sistema de gestión documental para la universidad proporciona racionalización y normalización de la documentación desde su producción hasta su disposición final".<sup>2</sup>
- "Es complejo reestructurar o cambiar la cultura organizacional adquirida desde hace mucho tiempo, al tratar de introducir nuevas metodologías en la institución".<sup>3</sup>
- "El sistema de gestión documental es un aporte valioso para facilitar los procesos de acreditación en los programas que ofrece la institución".<sup>4</sup>
- "La tecnología que posee la universidad es la necesaria para cumplir con la visión del proyecto **SIGED**".<sup>5</sup>
- El diseño e implementación de un subsistema que permita el manejo lógico y validatorio de una base de datos de resoluciones y documentos normativos es complejo por el clima organizacional que se maneja en la plataforma tecnológica de la universidad.
- El subsistema de control de gestión documental de comités institucionales, requiere de una cultura organizacional abierta y con disposición al cambio y a la manera de programar y ejecutar los procedimientos.

---

<sup>1</sup> Proyecto Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGED. Santiago de Cali, 2002. p. 80.

<sup>2</sup> *Ibíd.*, p. 80.

<sup>3</sup> *Ibíd.*, p. 80.

<sup>4</sup> *Ibíd.*, p. 80.

<sup>5</sup> *Ibíd.*, p. 80.

## **2. JUSTIFICACIÓN.**

### **2.1. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El cumplimiento de los objetivos planteados en este Proyecto, permite encontrar soluciones concretas que le proporcionarán a la Institución la efectividad que requiere y desea, pues todos y cada uno (según lo dictaminado por la Ley) tendrán acceso inmediato a una información confiable, exacta e integrada, mejorando así la calidad en todos los procesos institucionales.

Consciente de la importancia de la custodia de los archivos de la Institución y de la necesidad de construir para ello un sistema integrado de gestión documental, se persigue ejecutar las actividades necesarias que llevarán a la Universidad AUTONOMA DE OCCIDENTE a los objetivos planteados en materia de Gestión Documental.

Se busca identificar plenamente que información es creada y cuál es recibida, cómo se utiliza corrientemente esta información.

Con base en normas y manuales de archivo, hacer la clasificación del archivo apropiada para saber cómo se retiene y a dónde se debe transferir esa información.

Poder detectar a tiempo cuándo termina la vigencia de una información, para determinar su importancia desde el punto de vista de su contenido como el responsable legal de dicho patrimonio documental.

Poder llegar a aplicar normas generales y técnicas, para la elaboración y diseño de la correspondencia y documentación, de una forma fácil, rápida y efectiva, en términos de tiempo y espacio.

## 2.2. JUSTIFICACIÓN LEGAL

Es una obligación de carácter legal organizar y sistematizar bajo un solo criterio y en determinados sitios virtuales y materiales, la documentación Institucional. Consecuente con su espíritu de cumplimiento de las normas la Universidad Autónoma de Occidente procede de conformidad.

- Constitución Política Nacional de Colombia, en los Artículos 8°, 15°,20°, 23°, 27°,70°,71°,72°, 74°,95°,112°y 313°se encuentran las normas constitucionales de importancia para los archivos de nuestro país, el derecho al acceso a la información y a la conservación del patrimonio cultural.
- Ley 410 de 1971 del Código del Comercio, regula lo concerniente a la contabilidad del comerciante y fija términos para la conservación y eliminación de dichos documentos.
- Ley 80 de 1989 del Congreso de la República de Colombia, crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 30 de 1992, declara taxativamente que en las Instituciones de Educación Superior que presten el servicio público sus archivos serán de carácter público.
- Ley 594 del año 2000, crea el Archivo General de la Nación y establece los criterios para la gestión documental en las actividades de servicios públicos y en las privadas que prestan un servicio público.
- Decreto 1777 de 1990 de la Presidencia de la República de Colombia, se adoptan los estatutos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 049 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las directrices sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las directrices sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 056 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las directrices sobre acceso a los documentos públicos de los archivos.

- Acuerdo 057 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización.
- Acuerdo 060 del año 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Resolución 4703 de Diciembre 13 del 2001 emanada de Rectoría, por la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Autónoma de Occidente (SIGED), el cual tendrá como objetivo implementar, controlar, y actualizar el programa de gestión documental de la Institución, estableciendo las directrices de producción, trámite, organización, consulta, servicio, duplicación y disposición final de los documentos creados y recibidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones específicas.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL.**

Generar un sistema basado en tres (3) subsistemas que garanticen a la Institución Universitaria y a la comunidad en general, la conservación y autenticidad de la información, para que sea accesible, oportuna, confiable, exacta y ágilmente integrada.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Revisar y Analizar las formas y tipos documentales producidos o recibidos por las distintas dependencias que componen el organigrama institucional, así como los criterios, procedimientos y mecanismos empleados para su distribución, conservación, retención, almacenamiento, consulta y disposición final.
- Realizar la Gestión Documental de los 27 comités Institucionales y la comisión de ética de la UAO.
- Verificar la Autenticidad y Fidelidad de la Información de los Graduados desde el año 1976 al año 1995.
- Revisar, validar e ingresar las Resoluciones del Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría, con el propósito de controlar, la logística de manejo de resoluciones de los entes de Gobierno de la UAO.
- Estimar los recursos físicos involucrados en la ejecución de la Fase 1 del sistema de gestión documental.
- Calcular el presupuesto necesario para la implementación y ejecución de la Fase 1 del sistema de gestión documental.
- Sensibilizar a toda la comunidad universitaria, de la necesidad e importancia de apropiarnos de un sistema de gestión documental y archivística, con el propósito de mejorar la calidad de todos los procesos institucionales.



#### **4. MARCO TEÓRICO.**

Producir o recibir, tramitar, despachar, descargar y archivar los documentos, son fases muy importantes en el proceso de la Gestión Documental y Archivo de toda Empresa o Institución.

Existen procedimientos para ejecutar correctamente estas fases y al interior de éstas un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al buen manejo y organización de la documentación producida o recibida por una Institución Universitaria en el ejercicio de sus funciones.

Por Programa de gestión documental se entiende:

“Un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Este Programa debe ser liderado por el funcionario responsable de la administración de los documentos de la respectiva entidad, pero con el concurso decidido de todos los estamentos directivos, ejecutivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización, para así garantizar su funcionalidad.

Igualmente, el Programa de Gestión Documental debe asegurar la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo armónico de las distintas fases archivísticas con los criterios operativos del mismo”.<sup>6</sup>

Un Programa de Gestión Documental permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un Sistema Institucional de Archivos, en el caso de la Universidad el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED), plenamente organizado y definido, que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.

---

<sup>6</sup> Gestión de documentos Archivo General de la Nación, Mini manual, p.13.

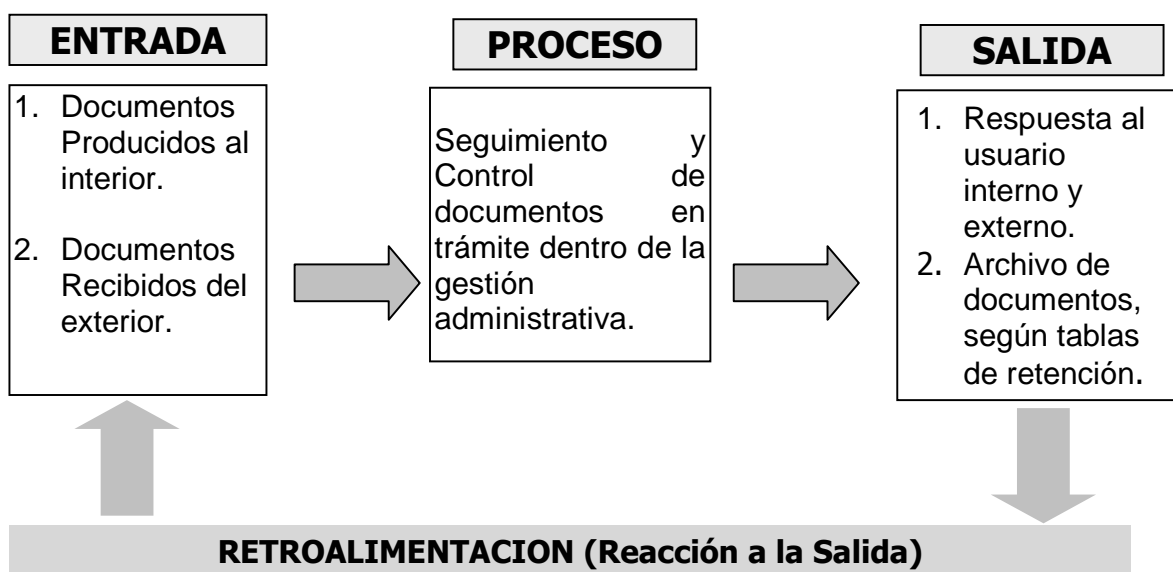
A partir del estudio y análisis de la documentación el programa de gestión documental normaliza todas las fases de la gestión documental de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

Al lograr el control y seguimiento de todo el proceso archivístico de la Institución en sus distintos estadios, a saber: producción o recepción, trámite, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, se alcanzará el concepto de archivo total.

El archivo debe concebirse dentro de la definición de la Teoría General de los Sistemas como un sistema de Información, ya que el elemento más importante es la información y ninguna unidad de información es autosuficiente, debe apoyar y apoyarse con otras unidades del sistema.

Definamos un sistema como un conjunto de elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo común. Para nuestro caso, los elementos son cada una de las dependencias que conforman la universidad, además de los procesos inherentes al ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su destino final. A continuación se ilustra el concepto del Sistema de Archivo:

Diagrama 1. Concepto de Sistema de Archivo.



A continuación se presentan cada una de las fases y actividades a desarrollar dentro del Sistema de Gestión Documental:

- *Ingreso o Producción Interna de Documentos.*
- *Recibo de Documentos.*
- *Clasificación.*
- *Radicación.*
- *Registro.*
- *Distribución.*
- *Recuperación.*
- *Consulta y Préstamo de la Información.*

El Sistema Integrado de Gestión Documental de la Universidad Autónoma de Occidente, propone que el proceso debe iniciarse en el *Ingreso y Recibo* de todo tipo de documento a través de la Ventanilla Única del SIGED.

La primera tarea que se realiza en dicha dependencia es la de *Clasificar* la documentación según las políticas que existan sobre este tema.

Luego se procede a *Radical* todos y cada uno de los documentos. Radicar consiste en ubicar los documentos que hacen parte de la gestión administrativa y las que van a conformar la memoria Institucional. Esta tarea se realiza con la asignación de un número consecutivo, fecha de recibo y registro del nombre o código de la dependencia que se encargará del asunto.

Paso seguido se deben *Registrar* los documentos, actividad indispensable para dejar constancia del recibo y distribución del documento, como un mecanismo de control. El registro debe contener la siguiente información: número de registro, fecha de recibo, procedencia, detalle del asunto y responsable de su trámite.

Terminadas las tareas anteriores se lleva a cabo la *Distribución*, o sea el reparto interno de los documentos a cada una de las dependencias para que éstas realicen el respectivo trámite administrativo. Dependiendo del Tipo, de la Valoración que se le haya asignado y de su correspondiente Tabla de Retención, el documento deberá transferirse a un Archivo de Gestión, al Archivo Central o al

Archivo Histórico, entes encargados de la autenticidad y conservación de los documentos que allí reposen.

La finalidad del proceso descrito es poder *Recuperar* la información en cualquier momento para así brindar a los usuarios, internos y externos, un servicio de *Consulta y Préstamo*, de acuerdo con las reglas establecidas por la Institución y las leyes que el Gobierno determine. Para lograr el máximo desempeño del Sistema Integrado de Gestión Documental **SIGED**, es fundamental apoyarse en una tecnología de punta, flexible y de costes razonables que permita la integración de la información y de los procesos. Esta tecnología debe facilitar la administración de la gestión documental, para la toma de decisiones y los demás servicios que ofrezca.

#### 4.1 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Se define “Gestión de documentos”, como el sector de la gestión administrativa general, relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia a la creación, el mantenimiento y el uso de los documentos, así como a su eliminación.

La gestión tiene por objeto lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización y controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

Los **documentos** son la información registrada, en cualquier forma o medio, creada, recibida o conservada por un organismo, institución, organización o persona en cumplimiento de sus obligaciones o negocios.

Concebido así el documento, éste comprende por lo tanto, no solo las formas tradicionales de los documentos escritos, sino además toda documentación audiovisual, cartográfica y legible por máquina, publicada o no, siempre que esa documentación tenga una relación próxima o lejana con el desarrollo de las actividades de una institución u organización.

Este concepto de documento archivístico, excluye por lo tanto, copias de documentos que se conservan solamente como referencia, existencias de publicaciones y documentos sometidos a tratamiento, y los materiales de biblioteca o museo conservados únicamente para ser expuesto al público.

La “**administración de archivos**” además de ser el estudio teórico y práctico de las políticas, los procedimientos y los problemas relacionados con las funciones de archivo, es la dirección y gestión de archivos.

Y los **archivos** a su vez, son documentos no actuales, conservados permanentemente, seleccionados o no, por las personas encargadas de crearlos o por sus sucesores en la función, para su propio uso, o por un organismo pertinente de archivos a causa de su valor como archivo. Este es el valor que puede tener un documento a largo plazo como fuente de información, para utilizarlo en la investigación o en la documentación de las actividades de la institución que les dio origen a lo largo del tiempo.

- El **ciclo vital de un documento** consiste en la evolución a partir de su creación hasta su archivo o destrucción definitiva, y comprende las siguientes fases:

- Documentos corrientes o activos.
  - Documentos semicorrientes o semiactivos.
  - Documentos no corrientes o inactivos.
- 
- Un sistema de gestión de documentos controla los registros de la institución en todos sus estados, incluyendo:
    - Creación.
    - Distribución.
    - Uso.
    - Retención.
    - Almacenamiento.
    - Recuperación.
    - Protección.
    - Preservación.
    - Disposición.

El objeto de un sistema de gestión de documentos, es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones.

- El sistema organiza los documentos desde la fase de *producción* a través de:
  - Estudio de la tipología, su valoración, vigencia, clase y calidad de la información.
  - Diseño y gestión de formularios.
  - Preparación y gestión de la correspondencia.
  - Gestión de informes y directrices.
  - Fomento de los sistemas de gestión.
  - Aplicación de la tecnología en los procesos.
  
- En la fase de *utilización*, a través de:
  - Creación y mejoramiento de los sistemas de archivos y recuperación de datos.
  - Gestión de los registros.
  - Gestión del correo, telecomunicaciones.
  - Análisis de los sistemas.
  - Producción y mantenimiento de los programas de documentos vitales.
  - Funcionamiento de centros de documentación y aplicación.
  
- En la fase de *disposición* de los documentos, a través de:
  - Identificación y descripción de las series de documentos.
  - Establecimiento de los programas de retención y uso.
  - Evaluación y eliminación de documentos.
  - Transferencia de documentos de valor permanente a los archivos.
  
- En la *administración* de los archivos:
  - Diseño y dotación de los depósitos.
  - Restauración y conservación de los archivos.
  - Planeamiento de políticas de acceso a los archivos.
  - Los servicios de referencia.
  - Creación de nuevos archivos.
  - Utilización de la microfilmación y las computadoras.

## 4.2 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El respeto a los principios de procedencia y de orden original de los documentos es el punto de partida para la adecuada organización de los archivos, entendiendo por organización el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que se aplican a las agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, serie, subserie). Es importante desarrollar éste proceso a través de la vida de la documentación, tanto en primera fase, como en segunda y tercera (Archivos de Gestión, Central e Histórico).

La organización de los archivos de las instituciones es importante por cuanto:

- Aumenta y fortalece la calidad y la productividad en todos los procesos.
- Agiliza la gestión de la institución productora.
- Favorece el control por parte de las directivas.
- Facilita el acceso a los documentos y a la información.
- Refleja una buena organización.
- Ayuda a preservar los fondos documentales.
- Ahorra trabajo al investigador.
- Beneficia ampliamente al usuario.

### CLASES Y TIPOS DE ARCHIVO

Los archivos, de acuerdo con su organización, se clasifican en:

- *Archivos Centralizados:* Cuando éstos están concentrados en una misma oficina bajo la dirección única de un funcionario encargado de su custodia y operación. También se les conoce con el nombre de Archivos Únicos.
- *Archivos Descentralizados:* Cuando están distribuidos en diferentes áreas o departamentos de una misma organización sin normalización o control único de un funcionario o grupo de empleados. También se les da el nombre de Archivos Satélites o Periféricos.
- *Archivos Descentralizados con Control Central:* Cuando desde una oficina central de administración de documentos se normaliza y controla el funcionamiento de los archivos satélites. Es el sistema ideal para las grandes empresas.

Existen tres tipos de archivo según su vigencia o actividad:

- *Archivo de Gestión:* El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Otros nombres utilizados para referirse a este tipo de archivos son: Archivo Activo, Archivo de Oficina y Archivo Administrativo.

- *Archivo Central:* Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.

El archivo central tiene como función prioritaria el control y tratamiento de las series documentales desde su fase de producción, así como también las de identificación, valoración y selección.

La identificación consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, el elemento orgánico (Sujeto productor) y el elemento funcional (Tipo documental).

La valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Por selección debe entenderse como el proceso técnico mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación total o parcial.

- *Archivo Histórico:* Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este corresponde a la etapa final del ciclo vital del documento, donde se da la conservación permanente de la documentación con valores secundarios.



El archivo histórico debe:

- Recibir, conservar y poner al servicio la documentación que alberga.
- Elaborar instrumentos de descripción de acuerdo al interés de cada fondo, sección o serie que conserve.
- Promover la investigación basada en fuentes documentales de primera mano.
- Divulgar el acervo documental mediante celebración de exposiciones, conferencias, seminarios, etc. Cuyo tema gire en torno al contenido de sus fondos.
- Vincular a la comunidad educativa al desarrollo de actividades de archivo.
- Prestar servicio de duplicación y sistematización.

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL ARCHIVO

La razón de ser de los archivos es la de servir como verdaderos centros de información, atentos a los procesos de cambio, con el fin de responder a las necesidades de información de una sociedad dinámica y en permanente evolución. Para ello es necesario realizar una serie de actividades que permitan alcanzar tal fin.

La clasificación, la ordenación y la descripción, son tareas fundamentales que se deben desarrollar en los archivos de las instituciones, con el fin de organizar los documentos desde el punto de vista archivístico y como objetivo esencial, facilitar el rápido y ágil acceso a la información que contienen.

- *Clasificación:*

Se entiende por clasificación la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.

Para desarrollar esta tarea es indispensable tener en cuenta el principio de procedencia, el cual establece que los documentos producidos por un organismo no deben mezclarse con los de otros, es decir, se deben conservar dentro del fondo documental al cual pertenecen.

Ejemplo: Los documentos producidos por la oficina de Rectoría no se deben mezclar con los producidos por el Consejo Superior o Directivo, aunque se refieran al mismo asunto.

- *Ordenación:*

La ordenación es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite.

Para adelantar ésta labor archivística es importante respetar el principio de orden original, dado a los documentos por la propia gestión que los originó o recibió.

La organización se completa con la ordenación al nivel de series y subseries aplicando el sistema alfabético, numérico o alfanumérico.

- *Descripción:*

La descripción es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación.

Para llevar a cabo éste proceso es importante tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana, NTC 4095 “Norma General para la Descripción Archivística”, la cual permite adelantar el proceso descriptivo de los diferentes niveles que se requiera considerar.

En los archivos de gestión y central se deben levantar inventarios que permitan llevar un control sobre la producción documental generadas por las oficinas y que conforman las series. En el archivo histórico el análisis del contenido de los documentos se realizará a un mayor nivel de profundidad dando lugar a múltiples formas para recuperar la información y propiciando la generación de guías, catálogos e índices.

## SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

- *Alfabético por Asunto o Materia:* Los asuntos se colocan en orden alfabético sin importar la relación que puedan tener unos con otros. Ejemplo:

- Comunicaciones.
- Contratos.
- Cursos.

- *Alfabético Sistemático por Materia:* Los asuntos principales se dividen en subtemas de acuerdo a las necesidades, pero se ordenan de acuerdo a su interrelación temática por series o grupos documentales. Ejemplo:

- Legislación:   Aduanera.  
                      Agraria.

- *Alfabético por Nombre:* Se clasifican por el nombre de la persona o institución siguiendo el orden del alfabeto. Ejemplo:

- Fábricas:       Colgate Palmolive.  
                      Chocolates Corona.

- *Alfabético Geográfico:* Por localidad, lugar, ciudad, departamento o país.

Ejemplo:

- Armenia.
- Bogotá.
- Cali.

- *Numérico:* Se utilizan en los documentos, siguiendo un orden consecutivo ascendente. Ejemplo:

- Para los cheques, mediante el número del cheque.

- Dúplex - Numérico: A los temas principales se les asigna un número de orden de acuerdo con la selección temática. Ejemplo:

1. Agricultura.
2. Contabilidad.
3. Distribuidores.

- Cronológico: Este sistema es de combinación alfanumérica y consiste en clasificar los documentos por orden de fechas. Generalmente se incluye el orden año - mes - día. Ejemplo:

- Año 2000: enero 30, enero 26, enero 17.

- Código Numérico: Consiste en asignar códigos con determinado orden para clasificar la correspondencia.

### EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Es la fase que implica decidir que documentos se deben conservar y que documentos se deben eliminar; además, durante cuanto tiempo se deben conservar por razones administrativas, jurídicas, testimoniales o de otra índole.

Existen muchos procedimientos para tomar las decisiones respectivas, por ejemplo:

- Identificación y descripción de los documentos por series o agrupaciones documentales.
- Clasificación de estas series o agrupaciones, con miras a su conservación o eliminación.
- Determinación de los documentos que se justifican conservar en los archivos por las razones anteriormente citadas.
- Eliminación periódica de los documentos permanentes.

La evaluación de documentos es la actividad más difícil e importante en la archivística, porque una vez que se resuelva eliminar un conjunto de documentos, la decisión es irrevocable y muy probablemente la información contenida en ellos no podrá obtenerse de ninguna otra fuente.<sup>7</sup>

## DESCARTE Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de descarte y conservación de los documentos no debe ser estático ya que se necesitará ser revisado en la medida que se **generen** nuevas series de documentos y se apliquen nuevos medios o técnicas de conservación.

El descarte también se conoce como expurgo o eliminación que no es otra cosa que la operación por la cual se seleccionan los documentos, a fin de que solo aquellos que reúnan las condiciones de la valorización, alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos permanentes o a los históricos para su conservación como memoria institucional o como patrimonio documental nacional.

Nunca el descarte debe estar predeterminado por la falta de espacio que ha llevado a la eliminación irresponsable de unidades para habilitar lugares a otras mas recientes.

El descarte debe tener una reglamentación específica según el fondo documental donde se vaya aplicar.

Las normas generales apuntan específicamente hacia la documentación duplicada y reproducida múltiples veces por las fotocopadoras.

*El volumen de información incrementado por la duplicidad y reproducción de documentos originales, crea necesidades urgentes de espacio para su almacenamiento, personal calificado para organizarlo o describirlo; más locales y más técnicos que suponen costos y tiempos exagerados.*

Para decidir el descarte, se hace la selección tras una evaluación que analice los valores documentales, ya sean administrativos, legales, fiscales u operativos (valor primario) o los testimoniales de estudio o investigación (valor secundario).

---

<sup>7</sup> La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. París: UNESCO/RAMP, 1983. 3 v.

Existen valores sustanciales (documentos vitales) que pueden dejar constancia de los hechos y circunstancias más significativas relacionadas con la existencia de la institución. Pueden ser los que hacen referencia a sus orígenes (compra de la institución, registros), o a la organización y funcionamiento (manuales de funciones, informes, reglamento de personal, estatutos, balances), o a las funciones específicas de cada dependencia (hojas de vida, informes, proyectos), información que se convierte en parte de la memoria institucional. Los documentos contables y administrativos en general tendrán la duración que determine la ley, o dependerá de la duración del asunto.

A continuación se recomienda una serie de principios generales que ayudan al proceso de selección para determinar si se conserva o se elimina el documento:

- Al establecer una línea de fechas con corte cronológico se define la fecha de eliminación del documento.
- Al aplicar la importancia del contenido de los documentos se define si se siguen conservando los documentos.
- Conservar grupos de documentos que reflejen políticas, procedimientos, organización y logros en las oficinas.
- Conservar documentación de nivel ejecutivo que muestre planes y decisiones básicas.
- Conservar los documentos que pueden informar de una actividad económica.
- Conservar los planos indefinidamente.
- Suprimir los estudios generales sobre proyectos después de transcurrido el tiempo reglamentario.
- Al revisar el tiempo reglamentario de conservación de la correspondencia general, se define su eliminación o si es pertinente conservarlo un tiempo más.
- Eliminar la documentación contable transcurridos los años de ley, para su conservación.
- Suprimir documentos cuyos elementos se encuentren reproducidos o condensados en otros. Por ejemplo un informe diario, semanal o quincenal que produce un informe mensual o anual.

- Suprimir sin examen las copias y duplicación de documentos cuyos originales estén guardados.
- Suprimir los documentos de pura formalidad tales como cartas de envío, acuses de recibo, felicitaciones, etc.

### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se entiende por transferencia la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

La realización de las transferencias contribuye a:

- Evitar a nivel físico y funcional la acumulación de documentos en las unidades administrativas productoras.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Disponer de información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Garantizar a cualquier persona el acceso a la información.
- Asegurar la conservación precautelativa o definitiva de la documentación, en condiciones óptimas.

Los procesos de transferencia, se adelantarán según lo previsto en el Reglamento General de Archivos.

Para la realización de transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo central o histórico de la institución, debe prepararse la documentación clasificándola y organizándola de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental; se debe adelantar también una preparación física de los documentos a transferir la cual incluye:

- Limpieza (eliminación de residuos de polvo).
- Eliminación de material metálico (Clips, ganchos de cosedora, legajadores, alfileres, etc.), procurando no causar deterioros de tipo físico.
- Identificación de material afectado por biodeterioro (hongos o insectos) el cual debe separarse del no contaminado, manteniéndolo bajo condiciones adecuadas de ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Revisión y foliación (numerar consecutiva y cronológicamente la documentación al interior de las carpetas, con lápiz de mina negra y suave (2H), retirar folios blancos que están sueltos), retirar el material que no es de archivo (folletos, periódicos, recortes de prensa o revista, libros, etc.) los cuales pueden formar parte de un centro de documentación, una hemeroteca o una biblioteca.

Los documentos a transferir se ubicarán en carpetas o cajas las cuales deben estar plenamente identificadas. Los documentos transferidos deben ir acompañados de un formato de transferencia en el que se identifique la oficina productora, la Serie Documental, las fechas extremas, las unidades de conservación y el número de folios.

Los formatos deben diligenciarse en original y copia la cual se devolverá firmada después de cotejados y con las signaturas topográficas asignadas por el archivo.

Diagrama 2. Formato de transferencia documental.

#### FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

No de ORDEN	CODIGO	NOMBRE SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		No FOLIOS	UNIDAD CONSERVACIÓN	SIGNATURA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACION
			INICIAL	FINAL				

ENTREGADO POR:  
FIRMA:  
CARGO:

RECIBIDO POR:  
FIRMA:  
CARGO:



## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO

*Numero de orden.* En esta columna se deben escribir los datos correspondientes al número consecutivo de la unidad de conservación (carpeta).

*Código.* Son los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado.

*Nombre de la serie y denominación del expediente.* En esta columna se escribe el nombre de la serie que se transfiere.

*Fechas extremas.* Incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite.

*Número de folios.* Se consigna el número total de los folios que integran el expediente transferido.

*Unidad de conservación.* Nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos. Ejemplo: Carpeta, Libro, Legajo.

*Observaciones.* Consignar en este espacio las novedades presentadas. Documentos deteriorados, faltantes, anexos, complementarios, en otros.

Las fechas y los plazos de transferencia deben planearse en la época de menor movimiento en la institución y deben estar acompañados de la hoja de remisión o inventario de transferencia con la descripción completa del archivo.

La normalización en estos casos es indispensable para evitar inconsistencias en la clasificación, pérdida de tiempo al hacer doble revisión en el archivo histórico o desorden en la organización de los depósitos.

## PASOS METODOLOGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- Identificar los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse según las Tablas de Retención Documental.
- Adelantar la depuración, retirando aquellos documentos no esenciales, tales como: formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente.

- Verificar la foliación. La numeración se realiza en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones administrativas, correspondiendo el número uno (1) al documento con el cual se inició el trámite y el número mayor al documento de producción más reciente con el cual finaliza el trámite.
- Para facilitar el cotejo y organización en el archivo central es conveniente numerar las carpetas, de (1) hasta la cantidad (n) a transferir.
- En cada carpeta se deben consignar datos que faciliten la identificación de su contenido.
- Para facilitar su manejo y evitar deterioro por contaminación ambiental y el maltrato por manipulación, todos los expedientes deben ubicarse en cajas para archivo, siguiendo el orden ascendente de numeración de carpetas.
- Las cajas pueden identificarse anotando en los espacios de la tapa datos que permitan conocer el contenido.

### TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Luego de cumplido el tiempo de retención de los documentos en la fase de archivo central, todos aquellos que tienen valor histórico podrán ser objeto de transferencia secundaria a un archivo permanente o definitivo, que bien puede estar ubicado en un depósito de la misma dependencia del Archivo General de la institución, o en casos especiales, en locales diseñados para la custodia y consulta del archivo histórico.

### ORGANIZACIÓN DEL DÉPOSITO DE ARCHIVO CENTRAL

Una vez cumplidas las transferencias se debe proceder a organizar el depósito de Archivo Central. La estantería deberá estar dispuesta físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en la publicación “Depósitos de Archivo” del Archivo General de la Nación.

Desde el punto de vista organizacional, la estantería debe estar distribuida de acuerdo con la clasificación de las secciones y subsecciones correspondientes a la estructura orgánica de la institución, de tal manera que cada dependencia

cuenta con el espacio suficiente en los estantes del depósito. Como constantemente se estarán recibiendo transferencias documentales, la actividad de organización del depósito debe ser completada con la elaboración del inventario documental, pues en este documento se controla la ubicación exacta de cada una de las unidades documentales transferidas.

### CONDICIONES DE UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO

Teniendo en cuenta las características fundamentales del archivo como unidad de información en toda la organización y dada la función de control y conservación de documentos, es conveniente darle la importancia que le corresponde para lograr el cumplimiento de los objetivos, por lo que se deben tener en cuenta las condiciones mínimas de ubicación, tales como:

- Medidas de seguridad relativas a incendios, insectos, roedores y al control de la temperatura y de la humedad, con el objeto de luchar no solo contra los efectos condicionantes climáticos extremos, sino también con la contaminación ambiental de los centros urbanos.
- Iluminación y ventilación; dos aspectos muy importantes para una buena conservación de los documentos y que facilitan la labor del personal que allí labora.
- El sitio del archivo debe permanecer completamente limpio.
- Es de fundamental importancia escoger locales con espacio suficiente para los depósitos documentales, para el personal, para la consulta del material, para la recepción, limpieza y ordenación de las unidades de archivo y documentos.
- El archivo debe estar ubicado en un lugar equidistante con respecto a las otras oficinas de la empresa, que necesiten de sus servicios y facilitar el acceso al público que lo consulte.
- Para el espacio del depósito de documentos se tiene en cuenta la cantidad existente y las posibles acumulaciones de valor permanente. Este depósito debe estar separado del sitio de atención al público y oficinas, aunque con fácil comunicación con ellos.
- En cuanto a la iluminación de los depósitos, si hay ventanas, la estantería debe colocarse perpendicular a ella para que la luz se distribuya uniformemente y

provistas de vidrios polarizados que desvirtúan los rayos ultravioletas, nocivos para los documentos.

- En lo que se refiere a iluminación artificial, es recomendable la de carácter general, o difusa, distribuida de tal manera que todos los anaqueles queden iluminados para la búsqueda de los documentos, evitando resplandor sobre el papel.
- El área para el personal debe estar ubicada lo mas al centro posible, con acceso al depósito y al área de recepción de documentos, provista del mobiliario necesario para el desempeño de las labores diarias.
- El área de recepción o recibo de documentos debe estar situada en la parte posterior del archivo. Este lugar debe tener una superficie como para albergar una mesa grande para la distribución de documentos para su limpieza y ordenamiento.
- La relación que debe existir entre el área de depósito y las demás que integren el archivo es del 60% para el depósito y del 40% para las otras.
- La fumigación puede realizarse por el sistema atmosférico o al vacío, para evitar la proliferación de insectos que atacan el papel y también de roedores. Los gases que se pueden utilizar son: óxido de etileno, formato metílico, sulfuro de carbón, ácido prúsico, cloropiorín y bromuro metálico.
- El ambiente ideal para la conservación de la documentación es a una temperatura entre los 24 y 26 grados centígrados y una humedad relativa del **60%**.

## RECURSO HUMANO

Todo personal que tenga relación directa con el manejo, trámite y conservación de documentos, deberá ser eficiente, idóneo, de tal manera que cumpla con los requisitos de responsabilidad y ética profesional. Deben definirse las funciones y los requerimientos del archivista responsable de la gestión de los documentos de la empresa y la administración de sus archivos.

Además, debe contarse con un director o jefe de sección calificado que defina claramente las funciones, facultades y responsabilidad de cada empleado, en el manejo y control de todo documento, dada la importancia, reserva y cuidado con que deben tratarse los diferentes elementos de información.

Las siguientes son las características profesionales y las cualidades del archivista que administrara el departamento de archivo:

- Criterios prácticos y funcionales para seleccionar el sistema o sistemas de clasificación.
- Exactitud en el cumplimiento de las normas técnicas.
- Orden, condición básica para trabajar en un archivo.
- Destreza manual en el manejo de papeles y archivo de documentos.
- Buena memoria.

Es importante capacitar a los funcionarios del área administrativa en el manejo de técnicas de oficina y organización de su archivo de acuerdo con las normas internas que se implanten.

### MANUAL DE ARCHIVO

Como un aspecto importante para precisar el trabajo de archivo, es indispensable consignar en un manual las instrucciones normativas que se deben seguir en el manejo adecuado de la documentación que se conserva en un archivo.

Los siguientes son los principales objetivos del Manual:

- Unificar criterios sobre: Métodos de organización, sistemas de codificación, clasificación, mantenimiento, transferencias, seguridad y control de los documentos.
- Analizar documentos: Para identificar su procedencia, contenido y custodia, según los requisitos que permite la Ley.
- Evaluar documentos: Para determinar su valor y tiempo de vida y reglamentar los requisitos necesarios.

- Determinar sistemas de codificación.
- Determinar sistemas de clasificación teniendo en cuenta las necesidades específicas de la institución, de tal manera que las reglas establecidas permitan una elaboración clara y precisa.
- Elaborar los formatos para producir o generar documentos. Además los formatos de papelería para los archivadores y el registro de documentación.
- Reglamentar normas específicas sobre préstamos, recuperación, localización, consulta, remisión y transferencia de documentos.
- Establecer el tiempo de vida para cada documento, sus tablas de retención.
- Reglamentar los procedimientos que se utilizaran y las personas autorizadas en la producción y acceso a los documentos.

Para cumplir con estos objetivos el Manual de Archivo debe incluir los siguientes aspectos:

- Una descripción general del sistema de control de documentos y sus correspondientes secciones.
- Las reglas para clasificar y ordenar los grupos de archivo.
- Las practicas a seguir para determinar como se describirán los documentos, los auxiliares descriptivos que manejará el archivo y los sistemas de recuperación de la información.
- Los sistemas de marcado de documentos y demás soportes físicos para guardar la documentación, como son las cajas, guías en los estantes, etc.
- Una descripción de los sistemas de cargo y seguimiento de los documentos prestados a los usuarios del archivo.
- Una definición del procedimiento a seguir antes y durante el periodo de transferencia del documento.

- El sistema de valoración de los documentos para la eliminación, archivo de documentos vitales o conservación definitiva de los documentos de valor permanente.

## SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS

- *La Microfilmación:*

La microfilmación es un proceso fotográfico para reducir documentos, los retratos se toman en películas de 16 a 35 milímetros. Se emplea para proteger los documentos vitales o para aquellos que tienen que ser conservados por largos periodos.

Un sistema de microfilmación comprende de la microfilmadora, la procesadora de documentos, la copiadora y las lectoras, muchas de ellas impresoras a la vez. El sistema se puede adquirir completo o utilizar los servicios de firmas especializadas en microfilmear, entregar el producto, duplicar y actualizar.

Algunas de las ventajas de la microfilmación son el ahorro de espacio y su validez legal.

- *La Automatización:*

Este sistema consiste en procesar datos electrónicamente a través de las computadoras. Desde el punto de vista práctico, el empleo de sistemas de cómputo y tecnología informática en los procesos de automatización del archivo deben ser adelantados con el cuidado propio de todo proyecto de modernización.

El trabajo será coherente en la medida en que los computadores y las aplicaciones o software, se involucren en el momento indicado y con las proyecciones de una eficiente actividad archivística.

El procesamiento de los datos archivísticos a través de las bases de datos electrónicas ofrece las siguientes ventajas:

- La rapidez de la información.

- La condensación de grandes volúmenes de información.
- La agilización de los procesos.
- La protección de la información a través de las seguridades electrónicas y los niveles de acceso.

Sin embargo los soportes informáticos como el diskette y el disco duro, no reemplazan fácilmente la durabilidad de la información registrada en el papel. Además, la información así reproducida no tiene validez legal en Colombia para aquellos documentos de carácter jurídico.

Se pueden encontrar aplicaciones de la computadora en todas las actividades de la administración de archivos y gestión de documentos: Gestión de centros de documentos y archivos, control intelectual de los registros y los archivos a los diversos niveles de ordenamiento, **indexación** por computadora y recuperación en línea, conservación de los documentos con lectura automática, entre otros. **La información desde los archivos no sirve para nada si no es accesible y reeditable (aunque con previos permisos y autorizaciones para reeditar).**

Antes de realizar inversiones tendientes a vincular tecnología informática en los procesos documentales, se debe tener en cuenta:

- Abordar las tareas previas de organización de la documentación que contemple todos los aspectos. No se debe pensar que la instalación de un equipo de cómputo es suficiente para solucionar los problemas de archivo.
- Se hace necesaria la concepción y establecimiento de un proceso archivístico de gestión documental, antes de implantar un programa automatizado de almacenamiento y recuperación de información.
- Los proyectos de implantación tecnológica en los archivos tienen cierto grado de complejidad, ante lo cual es indispensable un compromiso institucional de carácter interdisciplinario.
- La evaluación y diagnóstico, por parte del Comité de Archivo, sobre el estado, características, necesidades y proyecciones futuras del Sistema de Gestión Documental, podrán garantizar un adecuado funcionamiento del sistema informático del archivo de la institución.



- La implementación de un sistema automatizado para el archivo deberá atender al ciclo vital del documento y al concepto de archivo total, diseñado como una plataforma escalonada de crecimiento que permita incrementar las posibilidades del sistema.
- El sistema seleccionado ha de contar con un eje central de operación, concebido como una base de datos textual, el cual deberá atender a los conceptos archivísticos y tendientes a utilizar los más modernos conceptos informáticos.
- La normatividad no siempre se ajusta a las necesidades específicas. El archivo velará porque sus particularidades estén reflejadas en el sistema. Permitiendo que se adecue a sus esquemas de trabajo y necesidades particulares, sin sacrificar la normalización y estandarización.
- El sistema debe estar previsto, para vincular en la etapa adecuada y con las especificaciones requeridas, un módulo de digitalización y almacenamiento óptico, en aras de cumplir con los objetivos de conservación de la documentación.
- La selección del soporte de informatización (físico y lógico) ha de estar garantizada por un mantenimiento preventivo y correctivo, que permita su implementación de manera adecuada.
- Es conveniente la exploración sobre actividades de automatización realizadas por entidades similares.
- Evaluar los costos de insumos, soporte técnico, mantenimiento y garantía.

#### Normas Generales de Conservación y Restauración de Documentos:

La conservación de archivos se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa. Las entidades productoras o las que custodian documentos, son las responsables del manejo directo y conservación de los mismos y deben adoptar las medidas de conservación que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación.

Para garantizar la conservación del material documental es necesario que los archivos desarrollen programas específicos de trabajo, con un enfoque integral y dirigido hacia acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos desde su misma producción hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total.

Los programas de tipo preventivo se enfocan fundamentalmente en el manejo y control de los principales factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos factores son los medio - ambientales, los bióticos, los desastres naturales y los antropogénicos.

- Recomendaciones:

- Realizar revisiones periódicas entre la documentación y el mobiliario, con miras a detectar a tiempo la existencia de factores biológicos degradatorios.
- Disponer de medios de detección y extinción de fuego que avisen y anulen su presencia.
- La limpieza de los archivos empieza con la eliminación de las basuras y el polvo, dejando el uso de químicos y detergentes para otras actividades de limpieza diferentes de los documentos.
- Evitar las cintas adhesivas y la mayoría de las gomas y pegantes industriales, enemigos del papel porque los manchan o favorecen el crecimiento de hongos, suciedad y polvo.
- Controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de las ventanas, ductos de ventilación, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.
- Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de ésta labor deben utilizar los elementos mínimos de seguridad industrial y usar como equipo aspiradora, brochas de cerda suave y bayetillas de algodón.
- Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol.
- Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos.

- Utilizar aire acondicionado, ya que mantiene el papel a una temperatura adecuada y uniforme, lo libra de impurezas y contribuye a que la humedad relativa no sea excesiva.
- Mantener deshumificadores en sitios húmedos por naturaleza para mantener el grado de humedad relativamente deseable.
- Fumigaciones hechas por profesionales para mantener los documentos libres de insectos.
- La restauración de documentos que han sufrido alteraciones en el papel o las tintas y que son de gran valor institucional o histórico, debe hacerse a través de restauradores profesionales o mediante la consultoría del Archivo General de la Nación.

### **4.3 ADMINISTRACIÓN DEL CORREO**

La gestión del correo, que puede comprender también responsabilidades similares en cuanto a las telecomunicaciones, se ocupa de controlar las comunicaciones escritas que llegan y salen de la institución, a fin de asegurar su pronta recepción en la oficina adecuada, de elaborar y administrar un sistema de correo entre las diferentes oficinas de la institución y de encontrar los medios más adecuados y a más bajo costo para despachar las comunicaciones que deben salir.

El administrador del archivo podrá, a través del conocimiento de estas normas, racionalizar los costos de envío, actualizar autorizaciones de retiros, aplicar las tarifas postal reducida a publicaciones diferentes de la correspondencia normal, es decir, realizar un efectivo control del envío de materiales de la institución.

#### **LISTAS DE CORREO:**

La organización, uso y actualización de las direcciones, son condiciones indispensables para un buen manejo de la correspondencia y los servicios de correo. Es necesario anotar la dirección del destinatario lo más completa posible y conservar un archivo manual o magnético de direcciones personales e institucionales, con facilidades para su actualización permanente.

Es recomendable incluir los siguientes elementos a la ficha manual o al registro computarizado:

- Para direcciones personales:

- Nombre completo.
- Cargo.
- Dependencia donde trabaja.
- Nombre de la entidad o institución.
- Dirección.
- Apartado aéreo o adpostal.
- Ciudad, departamento, país.
- No de fax si lo tiene.

- Para direcciones institucionales:

- Nombre completo
- Dependencia administrativa
- Oficina
- Representante legal
- Dirección.
- Apartado aéreo o adpostal.
- Ciudad, departamento, país.
- No de fax si lo tiene.

## 5. ANTECEDENTES.

Consciente de la responsabilidad por la custodia de los archivos de la Institución y de la necesidad de construir para ello un sistema integrado de gestión documental, el Secretario General propuso al Rector que, siguiendo los lineamientos del acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) y las normas establecidas por la Ley 594 del año 2000, autorizara convocar un grupo de funcionarios de la Administración, la Contraloría, la Asesoría Jurídica, con coordinación de la Secretaría General, para planificar las actividades necesarias que llevaran a la Universidad Autónoma de Occidente, a la meta propuesta, fijada por la Resolución 4703 de diciembre del 2001. Es así como se conforma el Grupo Promotor SIGED – Sistema Integral de Gestión Documental.

## 6. METODOLOGÍA.

A continuación se enumeran en forma general los tres tópicos o temas metodológicos, que en el capítulo 10, se explica al detalle la metodología usada en la Fase 1 de ejecución del proyecto SIGED Institucional.

### 6.1 TIPO DE ESTUDIO: DESCRIPTIVO

Por medio de éste Proyecto es posible establecer las características inherentes al manejo de los procesos de documentación y archivo que se han venido y se presentan actualmente en todas y cada una de las dependencias de la Universidad.

Además se pueden identificar las formas de conducta, actitudes y criterios que los empleados de la Institución presentan en las actividades de organización, diseño, clasificación y eliminación de documentos.

Las Instituciones, en la medida en que se desarrollan y crecen, comienzan a sufrir el problema de la dispersión de la información y de la consecuente carencia de información confiable y oportuna, necesaria para la toma de decisiones acertadas y oportunas.

En el caso de los archivos universitarios, a pesar de que en muchos casos permanecen olvidados, tienen más estabilidad que los de otras entidades aún estando inmersos en la agitación propia del medio educativo. Estos archivos son fuente del patrimonio documental, ya que contribuyen a la producción de conocimiento y a la confrontación de diferentes corrientes de pensamiento.

Esta carencia lleva a cometer equivocaciones, a duplicar trabajo y por lo tanto al desperdicio de los recursos, que generalmente suelen ser escasos. En situaciones extremas como la que vive Colombia, lleva al caos administrativo y a la impunidad. La falta de soportes documentales confiables y oportunamente allegados, y de fácil acceso ha impedido que se instauren procesos o que finalmente, ya instaurados culminen sancionando a los culpables por carecer de pruebas documentales.

En el caso concreto de la Universidad Autónoma de Occidente, esta carencia es evidente no solo en el transcurso de la vida diaria sino en situaciones concretas: El programa de Comunicación Social y Periodismo durante su proceso de auto

Evaluación conceptuó que “Las comunicaciones Institucionales de la universidad deben situarse en una dependencia de alta dirección, de tal manera que cumplan funciones no solo de amplia difusión sino a la vez de asesoría y acompañamiento en el manejo de los diversos procesos comunicacionales, tales como el apoyo al proceso de Mejoramiento Continuo y al dialogo externo con grupos e instituciones. En este campo se detectaron insuficiencias en el sistema de información interna” (Documento: Sistematización de los procesos de Auto Evaluación, Pág. 14).

A su vez en la reestructuración de la división de Ingenierías se ha concluido que utilizando el modelo EFQM de la calidad, se realizó una Auto Evaluación, que detectó como uno de los factores críticos del programa de Ingeniería Industrial, la deficiente estructura documental para el manejo, administración y distribución de la información general.

Esta misma situación quedó evidenciada con la dificultad que se tenía en los procesos de acreditación en otros programas como consecuencia de la carencia de una estructura documental, lo cual conllevó a plantear un proyecto que permitiera desarrollar un modelo documental para el manejo de sus procesos, registros, normas, formatos, directrices del programa, determinación de funciones y responsabilidades, y en general todo tipo de información necesaria para la toma de decisiones. El objetivo era establecer un marco de referencia preliminar en la Gestión Documental de un programa Académico y analizar el impacto positivo en el mejoramiento de la gestión, con el apoyo de una estructura sólida para el manejo de la información oportuna, confiable y exacta.

Expresiones de un mismo problema en diversas unidades evidencian que existe como tal en la institución y que, como manifestación del problema colectivo debe solucionarse en forma institucional porque de lo contrario cada unidad buscará su propia solución, contribuyendo con este procedimiento a una mayor desinformación colectiva, constituyéndose poco a poco en un “fondo acumulado” o sea en un conjunto de documentos dispuestos sin criterio de organización, ni posibilidad de ser fuente de información y consulta.

La situación actual de los documentos en la Universidad Autónoma de Occidente es de una descentralización absoluta, cada cual lleva su propio archivo a su manera y se carece del archivo institucional, no existen políticas institucionales de archivo y conservación, el personal no se encuentra capacitado en archivística, no existen espacios adecuados para aquellos documentos que deban conservarse en forma definitiva.

No hay responsable de ésta tarea en el organigrama de la institución, no se cuenta con un reglamento interno, así como tampoco con manuales de procedimiento sobre la labor de archivo. Con base en el análisis de los resultados obtenidos y con el estudio de las diferentes teorías existentes, se diseñará un Sistema de

Gestión Documental que le proporcione a la Institución una solución adecuada al problema planteado.

## 6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN: OBSERVACIÓN – INDUCCIÓN

Para tener un pleno conocimiento del problema, se observarán todos los hechos que se presentan y se consignarán por escrito. Esta observación se hará de manera sistemática, definiendo con anterioridad qué se va a observar y cuáles son los resultados esperados. Antes de realizar la observación debemos tener un amplio conocimiento del tema, Gestión Documental y Archivo, con fundamentos y conceptos claros que permitan tener una base sólida para el Proyecto. Es muy importante involucrar a todos los actores del proceso, desde los cargos directivos de la Universidad hasta los cargos operativos, para evitar sesgos en la información y en los resultados obtenidos. Además con el análisis concreto de la situación actual que se presenta en la Universidad y apoyados en el marco teórico del Proyecto SIGED, con facilidad se podrá elaborar un diagnóstico para presentar una futura solución a la problemática planteada. Por ejemplo al realizar la investigación por dependencia de los criterios utilizados para la clasificación, eliminación, organización y diseño de formatos para la documentación y al tener como base la teoría existente por el Archivo General de la Nación, entre otros, podremos analizar cuales son las falencias que se presentan y que medidas son necesarias adoptar para su mejoramiento. Es importante mencionar las deducciones concluyentes y que hacen parte de las recomendaciones del proyecto, y que emanan del proceso de observación y análisis, por lo tanto el método de investigación involucra intrínsecamente un proceso deductivo también.

## 6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información se utilizarán fuentes primarias y fuentes secundarias.

- *Fuentes Primarias:* es toda aquella información procedente de los actores involucrados en el proceso de Gestión Documental y Archivo de la Universidad, la cual se recolectará mediante el uso de Entrevistas, Formatos de Inventario, Sesiones de Grupo (Focus Group), autoconsulta en libros de registro y Observación directa de los procesos.



Como fuentes primarias mencionaría algunas, aunque el total de ellas se encuentra en la bibliografía del proyecto SIGED – Fase 1, y que se menciona en forma retórica algunos:

- Secretarios de Comité, que son los encargados de enviar las actas según Formato SIGED a la Secretaria General.
- Presidentes de Comité, que son los encargados de presentar las agendas de trabajo.
- Jefe de Registro Académico, que es el encargado de enviar la información sobre los graduados de la hoja de vida de estudiantes.
- El Secretario General, que es el encargado de enviar actas de grado y libros de registro.
- Las Unidades Institucionales de la universidad, que son las encargadas de hacer los reportes de dichas unidades institucionales.
- El vise ministerio de educación superior, que son los encargados a través de la red Internet de suministrar los formatos de captura de información del Ministerio de Educación Nacional.
- Los órganos de gobierno de la Universidad Autónoma de Occidente, que son los encargados de generar las resoluciones en general.
- La secretaría de Educación de la Gobernación del Valle del Cauca.

• *Fuentes Secundarias:* se refiere a todos los datos informativos que se obtengan por medio de la consulta bibliográfica en textos o documentos escritos que se consideren como directrices en el tema, como lo son los del Archivo General de la Nación, SENA e ICFES, entre otros. Además es de vital importancia el intento de la realización de actividades de Benchmarking Interno para aprovechar gestiones administrativas y educativas de liderazgo y bien hechas en el pasado a través de lecturas sobre SMBD y SIG (Sistemas de manejo de bases de datos y sistemas de información gerencial) de escritores líderes, profesores de sistemas y representantes a nivel nacional e internacional, por medio de contactos personales, bibliografías o de consultas académicas o por vía Internet.

## 7. CRONOGRAMA.

Diagrama 3. Plan General de Trabajo del Auxiliar SIGED – Cuadro de actividades.

### **PLAN DE TRABAJO DEL AUXILIAR SIGED – CUADRO DE ACTIVIDADES** SIGED – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DICIEMBRE DE 2005 – MAYO 2006																											
Item	ACTIVIDAD	Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
10.1	Gestión documental de Comités Institucionales																										
10.2	Autenticidad y Fidelidad de la Información de los Graduados																										
10.3	Implementar la Intranet SIGED – Base de datos de Resoluciones y Documentos Normativos - BDRESDOCNOR																										

### 7.1 ACTIVIDADES A CARGO.

- GESTION DOCUMENTAL DE COMITES INSTITUCIONALES.
- AUTENTICIDAD Y FIDELIDAD DE INFORMACIÓN DE GRADUADOS.
- IMPLEMENTAR LA INTRANET SIGED – BD RESDOCNOR.

## 7.2 PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDADES

### 7.2.1 Gestión Documental de Comités Institucionales.

7.2.1.1 Avance obtenido. El Software Winproject está dividido en 4 áreas o fases de desarrollo, se desarrollaron las dos primeras áreas del software en un porcentaje de **90%** para la primera área y del **90%** para la segunda área.

- En Planeación de las tareas. **(90%)**

*Lo que se hizo:*

- Se definió el proyecto. **(100%)**.
- Se definió Calendario y períodos laborables. **(100%)**.
- Se creó una lista real de las tareas del proyecto. **(100%)**.
- Se organizaron las tareas en fases. **(100%)**.
- Se vinculó más información sobre las tareas. **(70%)**.
- Se establecieron fechas límite y se delimitaron las tareas hasta donde se pudo por la falta de concreción en los compromisos, falta de responsables de los compromisos que emanan de las reuniones de los comités y también debido a fechas no concisas o claramente delimitadas. **(70%)**. **(Ver Anexo 1.)**

*Lo que no se hizo:*

- No se identificaron los riesgos del proyecto y no se agregaron documentos e información al proyecto. **(1%)**

- En el Área de Recursos. **(90%)**

*Lo que se hizo:*

- Se especificó las personas recursos humanos que participan en los dos comités. **(100%)**.
- Se definieron los períodos laborables para los recursos (Información no dada, pero asignada a juicio del programador – Pasante). **(100%)**.
- Se vinculó más información sobre los recursos en lo concerniente al trabajo asignado a los recursos, partiendo del criterio que si un integrante del comité se enferma el trabajo concerniente a esa tarea debe redistribuirse en el equipo de trabajo del comité. (Justificación lógica sólo si la ausencia o no asistencia del recurso es con justa causa o de fuerza mayor). **(70%)**. **(Ver anexo 2.)**

*Lo que no se hizo:*

- No se vinculó información sobre los recursos, como por ejemplo asignaciones salariales o costos reales asociados con el recurso, números de contacto. No se hizo porque dicha información no se facilitó al pasante. **(1%)**.

- En las Áreas de Seguimiento y de Informe. **(1%)**

Inconvenientes Tecnológicos impidieron continuar con la actividad de cumplir ese 7% en teoría previsto.

Quedaron pendientes por hacer las siguientes Actividades:

- Establecer un plan previsto para compromisos con versiones posteriores, dicho plan previsto es el que se guardó a finales de febrero de 2006.
- Incorporar información de progreso al proyecto.

- Comprobar el progreso del proyecto.
- Realizar cambios en el proyecto.
- Realizar el seguimiento de riesgos y problemas asociados al proyecto en winproject.

Nada de la tercera y cuarta área o fase se desarrolló, áreas que eran muy interesantes para verificar si el aplicativo funcionaría, en estas áreas jugaba un papel importante el director del proyecto del pasante, que era a su vez el jefe del área de trabajo del proyecto, y acompañaría al pasante en la realización de las dos últimas fases del aplicativo. Esto se comenzaría en el penúltimo mes del período de trabajo del pasante en Secretaría General, en que el director daría los instructivos para implementar estas áreas o fases de winproject. El área de *Informe* de Winproject, en el se haría un cambio voluntario al contenido o al orden de información en una vista, se cambiaría el aspecto o el contenido del diagrama de Gantt, se compararía el progreso con el trabajo previsto, se vería las tareas críticas del proyecto y se visualizarían los riesgos y problemas del proyecto. Estas actividades se debieron detener para utilizar dicho tiempo de la pasantía en completar la labor de los Graduados.

Pero a pesar de que el porcentaje real era del 3% (más adelante se explica el porqué), si se hizo el ejercicio de diseño de la aplicación de Winproject a ese 7% teórico, con todos los inconvenientes de calidad de la información, se alcanzó a manejar dos (2) módulos de los 4 módulos, fases o áreas del software Winproject, los cuales se ven en los diseños de las dos (2) primeras fases o áreas del software Winproject.

7.2.1.2 Dificultades Presentadas. Es menester comentar que la mayoría de los comités Institucionales no entregaron (por razones de sus propios funcionamientos y que no operaron) las actas electrónicas de sus reuniones ni mucho menos en papel (aunque el requerimiento se enfatizó en que fuera en formato electrónico reeditable), excepto los comités de Rectoría y SIGED. Se anota que el comité de tecnologías sólo entregó actas impresas en papel, no electrónicamente en archivos reeditables y en forma tardía, por lo que no se cuenta (de acuerdo a los requerimientos de la solicitud hecha por el coordinador SIGED).

El dato teórico del 7% (surgido de coger  $100/28 = 3.6$  y multiplicar el resultado por 2), corresponde a dos (2) comités (Rectoría y SIGED), y que la labor a hacer, cubría 27 comités y una comisión (la de ética) para implementar el software winproject, correspondiente al 100% de la actividad. A continuación y teniendo en cuenta que dentro del 7% posible (en teoría) que físicamente se podía hacer, correspondiente a la aplicación del software en el manejo y control de estos dos comités, surgieron inconvenientes lógicos y de orden procedimental para no poder ejecutar y aplicar el software en la totalidad de dicho 7%, se presentan tres inconvenientes a saber:

**El primero:** No hay en su mayoría fechas concretas de los compromisos y tareas de los miembros de los comités, por lo tanto no se podía aplicar fechas de terminación de las tareas y por ende era impreciso y a veces improcedente fijar una duración de la tarea en el tiempo, por cuanto perdía congruencia temporal con las tareas procedentes y precedentes a ella. Lo anterior se puede ver al leer las actas de rectoría No. 181 al 185, 187, 188, 190, 192 al 197 y las actas 200 al 202. (Ver Anexo 3).

**El Segundo:** No hay muchas veces tareas claras y concretas, que el usuario de winproject pudiera definir las como TAREAS o actividades a realizar. En las actas de comité de Rectoría y SIGED están los ejemplos de ello. Lo anterior se puede corroborar si se lee detenidamente las actas de rectoría No. 184, 186, 187, 193, 194 y 199. (Ver Anexo 3).

**El tercero:** No hay en repetidos casos asignación concreta de una tarea o actividad a un recurso humano (un miembro de comité). En las actas de comité de Rectoría No. 172, 173 y 174, están los ejemplos de ello. (Ver Anexo 3).

Con base en las tres premisas anteriores el porcentaje teórico ya no podría ser del 7%, las tres (3) premisas anteriores disminuyen ostensiblemente ese 7% a un 3% del total (100%) de ejecución de la aplicación de los dos (2) comités institucionales (Rectoría y SIGED) en el software, obviamente la Secretaría contaba con el cumplimiento estricto y riguroso de llenado del formato SIGED referente a las información de los Comités Institucionales, pero dicha información no se obtuvo.

Una vez, se tiene claridad del porcentaje teórico posible a ejecutar por el pasante (porcentaje que se convierte en no representativo del cumplimiento teórico de la tarea, y la explicación es que la información nunca estuvo disponible en su

totalidad y en forma confiable y oportuna), a pesar de las peticiones oficiales hechas por el coordinador SIGED y el Auxiliar de Secretaria General (como peticiones oficiales de la secretaría General a los diferentes secretarios de comités), a lo anterior se debe exceptuar al Comité SIGED y de Rectoría, que si cumplieron en cuanto a la cualidad de la información, o sea electrónicamente y en modo reeditable, y a lo oportuna en el suministro, sin embargo tampoco era suficiente en el contenido de la información para aplicarla al software, por razones claramente mencionadas en párrafos anteriores.

Otras dificultades con respecto a la tercera y cuartas áreas o fases de Winproject (área de Seguimiento y área de Informe, respectivamente), se dieron así:

- En la fecha que se ejecutaría dichas fases o áreas, colapsó el equipo en que se trabajaba y se destruyó completamente el disco duro y el total de la información que había en éste, perdiéndose todo el trabajo que se había hecho, lo cual se pudo evitar cambiando el equipo en que se realizaba el proyecto, cambio que se solicitó muy a tiempo (antes del colapso) por parte de la secretaría general y de la oficina SIGED.

Los procedimientos de dada de baja del equipo para ser cambiado fueron insuficientes y no oportunos, procedimientos de soporte tecnológico que eran de rutina y que hechos a tiempo seguramente detectarían la poca robustez y la fragilidad del hardware del equipo en que se ejecutaba el proyecto. Sólo cuando el disco duro colapsó se hizo el cambio. Esto se menciona porque el tiempo que le quedaba al proyecto para completarse la actividad de gestión documental de los comités Institucionales era muy preciso, y volver a empezar de nuevo con la actividad de graduados implicaba dedicarse única y exclusivamente a realizar dicha actividad de graduados, que era la más importante y que constituía el 80% de la pasantía. A pesar de ese contratiempo el pasante repitió el ejercicio de desarrollar las dos primeras áreas de Winproject, y por tal razón se puede agregar al desarrollo del diseño de las dos primeras fases o áreas de la aplicación del software Winproject.

Es importante mencionar que la no existencia de copias de la ejecución del proyecto, antes del colapso, obedece a que la plataforma tecnológica disponible para el proyecto no incluyó las dos unidades virtuales (la que le correspondía como estudiante activo de la universidad y la unidad virtual que le correspondía como auxiliar del SIGED, o sea como empleado).

Con la información de graduados, precedentemente hubo que recomenzar, lo cual copó el tiempo del proyecto para continuar la labor de cumplir ese 7% factible en

teoría, de la actividad de los Comités Institucionales bajo el software Winproject y que en la práctica se concluyó que solo era factible de ser ejecutable o de cumplirse, en un 3%. (Ver Anexo 3).

## 7.2.2 Autenticidad y fidelidad de información de graduados.

7.2.2.1 Avance Obtenido. Asimilado en los primeros 15 días (Diciembre de 2005–Enero de 2006), el proceso de Inducción en el manejo de los dos (2) libros de soporte y consulta (“Soporte Registro de Diplomas” y “Actas de Grado” correspondientes a la Universidad Autónoma de Occidente), y el manejo de un tercer libro “Registro de Diplomas” de la Gobernación del Valle del Cauca, fue satisfactorio y se logró un Know How suficiente para manejar la información primaria que retroalimentaría la información que requería los listados de graduados. **(100%)**.

Se dominó toda la logística de información y documentación que se requería para validar, comparar, verificar, y completar la información, de las bases de datos bajo Excel, de los graduados. **(100%)**.

Se realizó el alistamiento electrónico del libro o libros en Excel de graduados en el equipo del pasante, para que se acomodara a las necesidades requeridas y para poder definir las funciones estadísticas pertinentes que generaran los listados consolidados y las graficas, que constituirían el producto final y más valioso del proyecto SIGED – Fase 1. **(100%)**.

- Hubo incertidumbre sobre si se dejaban o eliminaban algunos campos, como también hubo dudas sobre la inserción de otros campos en el libro electrónico de información de graduados, al final se definió claramente lo que se quería y lo que se podía implementar en los listados de graduados, y que se muestra a continuación:

- En el capítulo de Recomendaciones se deja algunas sugerencias con respecto a la adjudicación del número de diploma para aquellos que hasta la fecha actual no poseen registro del diploma en la universidad Autónoma (Número de Folio y número de libro), y obviamente mucho menos en la Gobernación del Valle del Cauca.



- Se introdujeron unas columnas de Nivel de información académica en la que se diferencia si el graduado es por pregrado o por postgrado. **(100%)**.
- En cuanto a la calidad de la información debo informar que se encontró muchos errores ortográficos en los nombres y apellidos de los graduados, con una revisión uno a uno se logró corregir en un **100%**.
- Se revisó una a una las cédulas de todos los graduados comparándolas con las que figuraban en los libros de actas de grado, corrigiendo las que estaban erradas y completando las que no figuraban en listados. Esta labor se realizó en un 100% hasta el último graduado incluyendo los graduados por ventanilla que han llegado en el año 2006. **(100%)**.
- Se verificó que cédulas repetidas correspondieran a una misma persona, y que a su vez dicha persona tuviera códigos de estudiante diferentes, en el caso de que se hubiese graduado más de una vez. **(100%)**.
- Se completó información de Número de resolución, Número de Acta de grado, y código de estudiante, por cuanto existían códigos repetidos para un mismo estudiante que hacía dos carreras, o el código era errado. Para realizar esta labor recogí unas bases de datos de Registro Académico de listados de matriculados con sus códigos de estudiante, los cuales los traslapé con los códigos de mis listados de graduados, pero con una previa marca de color en la información proveniente de registro académico, para que no se confundieran y luego reordenaba la base de datos por nombres y apellidos, mostrando el reordenamiento los dos nombre y apellidos de las diferentes fuentes y montando la información de códigos a la base de datos de graduados del pasante, para luego borrar toda aquella información coloreada previamente y que provenía de registro académico, quedando la base de datos del pasante limpia de contaminación , pero ya con los códigos de estudiante que faltaran. **(100%)**.
- Se generó un listado de graduados al que se le agregó nuevos campos, como lo fueron el de Tipo de grado, Programa, Facultad, Código de estudiante y diferenciado por carrera, en el caso que un mismo estudiante hiciera más de una carrera o hiciera una carrera y especialización, "Campo de observaciones" en

donde se aclara si la información de Numero de registro, Libro y Folio pertenecen a graduados registrados en la Gobernación del Valle del Cauca o a registrados en la Universidad Autónoma de Occidente. **(100%). (Ver anexo 6).**

Se realizó en un **100%** y en forma altamente satisfactoria, la actualización y depuración electrónica de la información de graduados de la universidad autónoma de occidente desde el año 1976 hasta el primer semestre del año 2006. (Ver Tablas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8). (Ver Gráficas 1, 2, 3 y 4).

Por último se debe comentar sobre el inconveniente de poner en tres libros de Excel la información (recomendación del Director del proyecto) que se hubiera podido manejar en un solo libro, para el manejo estadístico de resultados y para la elaboración de consolidados, debido a que la capacidad de memoria del computador del pasante no permitía un manejo de cálculos estadísticos, conteos modales, sumatorias de conteo y otras funciones en Excel, que obligaron al pasante a utilizar tres archivos cada uno de ellos con información de graduados pero que correspondían a períodos diferentes. De todas maneras, aunque el trabajo estadístico se realizó en tres archivos, se generó un archivo unificado de listado de graduados que comprendiera un período de tiempo entre 1976 y 2006, para que le sirviera al SIGED y a la Secretaría General como consultor inmediato de información de graduados o de graduaciones.

Tabla 1. Consolidado de total de graduados por Facultades desde el año 1976 al 2006.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
GRADUADOS POR FACULTADES  
AÑOS 1976 AL 2006**

<b>FACULTAD</b>	<b>TOTAL GRADUACIONES POR FACULTADES</b>
<b>Comunicación Social</b>	<b>1.634</b>
<b>Ciencias Económicas y Administrativas</b>	<b>3.060</b>
<b>Ciencias Básicas</b>	<b>344</b>
<b>Ingeniería</b>	<b>7.681</b>
<b>Humanidades e Idiomas</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL EN TODAS LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD :</b>	<b>12.730</b>

Tabla 2. Consolidado de total graduados por año y por facultades desde el año 1976 al 2006.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**GRADUADOS POR FACULTADES Y ESCUELA DE POSTGRADO**  
**AÑOS 1976 AL 2006**

<b>Año</b>	<b>F A C U L T A D E S</b>					<b>TOTAL por Año</b>
	<b>Comunicación Social</b>	<b>Ciencias Económicas y Administrativa s</b>	<b>Ciencias Básicas</b>	<b>Ingeniería</b>	<b>Humanidades e Idiomas</b>	
1976		24				24
1977		11				11
1978		25				25
1979		8		29		37
1980		29		33		62
1981		26		38		64
1982		12		92		104
1983		2		16		18
1984		4		50		54
1985		29		144		173
1986		148		54		202
1987		95		83		178
1988		23		112		135

Continuación Tabla 2. Consolidado de total graduados por año y por facultades desde el año 1976 al 2006.

**GRADUADOS POR FACULTADES Y ESCUELA DE POSTGRADO  
AÑOS 1976 AL 2006**

<b>AÑO</b>	<b>F A C U L T A D E S</b>					<b>TOTAL POR AÑO</b>
	<b>Comunicación Social</b>	<b>Ciencias Económicas y Administrativas</b>	<b>Ciencias Básicas</b>	<b>Ingeniería</b>	<b>Humanidades e Idiomas</b>	
1989		56		143		199
1990		47		285		332
1991		43		236		279
1992	99	25		274		398
1993	69	38		235		342
1994	31	58		238		327
1995	113	100	24	267		504
1996	93	100	3	422		618
1997	68	70	59	519		716
1998	142	163	12	640		957
1999	90	153	14	534		791
2000	154	165	21	546		886
2001	142	170	11	538		861
2002	155	185	29	425		794
2003	103	268	52	526		949
2004	124	365	44	484		1.017
2005	140	475	62	494		1.171
2006	111	143	13	224	11	502
<b>TOTAL</b>	<b>1634</b>	<b>3060</b>	<b>344</b>	<b>7681</b>	<b>11</b>	<b>12.730</b>

Tabla 3. Consolidado de total graduados por año en pregrado y postgrado desde el año 1976 al 2006.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**TOTAL GRADUADOS POR PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO**  
**AÑOS 1976 – 2006**

<b>AÑO</b>	<b>TOTAL GRADUACIONES POR AÑO</b>
<b>1976</b>	<b>24</b>
<b>1977</b>	<b>11</b>
<b>1978</b>	<b>25</b>
<b>1979</b>	<b>37</b>
<b>1980</b>	<b>62</b>
<b>1981</b>	<b>64</b>
<b>1982</b>	<b>104</b>
<b>1983</b>	<b>18</b>
<b>1984</b>	<b>54</b>
<b>1985</b>	<b>173</b>
<b>1986</b>	<b>202</b>
<b>1987</b>	<b>178</b>
<b>1988</b>	<b>135</b>
<b>1989</b>	<b>199</b>
<b>1990</b>	<b>332</b>
<b>1991</b>	<b>279</b>
<b>1992</b>	<b>398</b>
<b>1993</b>	<b>342</b>
<b>1994</b>	<b>327</b>
<b>1995</b>	<b>504</b>

Continuación Tabla 3.Consolidado de total graduados por año en pregrado y postgrado desde el año 1976 al 2006.

<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE</b>	
<b>TOTAL GRADUADOS POR PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO</b>	
<b>AÑOS 1976 - 2006</b>	
<b>AÑO</b>	<b>TOTAL GRADUACIONES POR AÑO</b>
<b>1996</b>	<b>618</b>
<b>1997</b>	<b>716</b>
<b>1998</b>	<b>957</b>
<b>1999</b>	<b>791</b>
<b>2000</b>	<b>886</b>
<b>2001</b>	<b>861</b>
<b>2002</b>	<b>794</b>
<b>2003</b>	<b>949</b>
<b>2004</b>	<b>1.017</b>
<b>2005</b>	<b>1.171</b>
<b>2006</b>	<b>502</b>
<b>TOTAL desde 1976 al 2006</b>	<b>12.730</b>

Tabla 4. Consolidado de total graduados por programas de pregrado y postgrado desde el año 1976 al 2006.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**GRADUADOS POR PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO**  
**AÑOS 1976 AL 2006**

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	<b>NUMERO DE GRADUACIONES</b>	<b>TITULO QUE OTORGA</b>
Economía	1977	Economista
Ingeniería Mecánica	1692	Ingeniero (a) Mecánico
Ingeniería Industrial	3289	Ingeniero (a) Industrial
Ingeniería Eléctrica	1422	Ingeniero (a) Eléctrico
Comunicación Social y periodismo	1433	Comunicador (a) Social y Periodista
Ingeniería Electrónica	516	Ingeniero (a) Electrónico
Ingeniería de Producción	261	Ingeniero (a) de Producción
Mercadeo y Negocios Internacionales	737	Profesional en Mercadeo
Admón. del Medio Ambiente y Recursos Naturales	162	Administrador (a) del medio ambiente
Ingeniería Mecatrónica	201	Ingeniero (a) Mecatrónico
Contaduría Pública	95	Contadora Pública
Administración de Empresas	83	Administrador (a) de Empresas
Comunicación Publicitaria	77	Comunicador Publicitario
Diseño de la Comunicación Gráfica	32	Diseñador de la Comunicación Gráfica
Ingeniería Informática	5	Ingeniero (a) en Informática



Continuación Tabla 4. Consolidado de total graduados por programas de pregrado y postgrado desde el año 1976 al 2006.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**GRADUADOS POR PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO**  
**AÑOS 1976 AL 2006**

NOMBRE DEL PROGRAMA	NUMERO DE GRADUACIONES	TITULO QUE OTORGA
Especialización en Gestión Ambiental	182	Especialista en Gestión Ambiental
Especialización en Internacionalización de la Economía	18	
Especialización en Comunicación Organizacional	92	Especialización en Comunicación Organizacional
Especialización en Automatización de Equipos y Procesos Industriales	34	Especialista en Automatización de Equipos y Procesos Industriales
Especialización en Higiene y Seguridad Industrial	125	Especialista en Higiene y Seguridad Industrial
Especialización en Electromedicina y Gestión Tecnológica Hospitalaria	48	Especialista en Electromedicina y Gestión Tecnológica Hospitalaria
Especialización en Finanzas	41	Especialista en Finanzas
Especialización en Mercadeo	72	Especialista en Mercadeo
Especialización en Gerencia Estratégica de Instituciones Educativas	33	Especialista en Gerencia Estratégica de Instituciones Educativas
Especialización en Telemática	67	Especialista en Telemática
Especialización en Eficiencia Energética	21	Especialista en Eficiencia Energética
Especialización en Economía Aplicada a las Organizaciones	4	Especialista en Economía Aplicada a las Organizaciones
Especialización en Humanidades Contemporaneas	11	Especialista en Humanidades Contemporaneas
<b>NUMERO TOTAL DE GRADUACIONES :</b>		<b>12.730</b>

Tabla 5. Consolidado de graduados en por año y por programa de pregrado desde 1976 al 2006.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**GRADUADOS POR PROGRAMAS – PREGRADO**  
**AÑOS 1976 AL 2006**

AÑO	P R O G R A M A S															TOTAL POR AÑO (Pregrado)
	Economía	Ingeniería Mecánica	Ingeniería Industrial	Ingeniería Eléctrica	Comunicación Social y periodismo	Ingeniería Electrónica	Ingeniería de Producción	Mercadeo y Negocios Internacionales	Admón. del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Ingeniería Mecatrónica	Contaduría Pública	Administración de Empresas	Comunicación Publicitaria	Diseño de la Comunicación Gráfica	Ingeniería Informática	
1976	24															24
1977	11															11
1978	25															25
1979	8	8	17	4												37
1980	29	5	25	3												62
1981	26	3	14	21												64
1982	12	5	67	20												104
1983	2	7	5	4												18
1984	4	23	15	12												54

Tabla 5. Consolidado de graduados en por año y por programa de pregrado desde 1976 al 2006.

AÑO	PROGRAMAS															TOTAL POR AÑO (Pregrado)
	Economía	Ingeniería Mecánica	Ingeniería Industrial	Ingeniería Eléctrica	Comunicación Social y periodismo	Ingeniería Electrónica	Ingeniería de Producción	Mercadeo y Negocios Internacionales	Admón. del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Ingeniería Mecatrónica	Contaduría Pública	Administración de Empresas	Comunicación Publicitaria	Diseño de la Comunicación Gráfica	Ingeniería Informática	
1985	29	46	63	35												173
1986	148	10	33	11												202
1987	95	28	33	22												178
1988	23	24	52	36												135
1989	56	39	79	25												199
1990	47	57	146	82												332
1991	43	65	99	72												279
1992	25	78	124	72	99											398
1993	38	75	122	38	69											342
1994	58	94	94	50	31											327
1995	82	95	114	58	113											462

Continuación Tabla 5. Consolidado de graduados en por año y por programa de pregrado desde 1976 al 2006.

AÑO	P R O G R A M A S															TOTAL POR AÑO (Pregrado)
	Economía	Ingeniería Mecánica	Ingeniería Industrial	Ingeniería Eléctrica	Comunicación Social y periodismo	Ingeniería Electrónica	Ingeniería de Producción	Mercadeo y Negocios Internacionales	Admón. del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Ingeniería Mecatrónica	Contaduría Pública	Administración de Empresas	Comunicación Publicitaria	Diseño de la Comunicación Gráfica	Ingeniería Informática	
1996	100	99	253	70	77											599
1997	70	132	258	120	68	9										657
1998	163	184	240	178	142	38										945
1999	142	121	247	98	76	57	2									743
2000	159	114	246	92	147	50	24									832
2001	158	93	192	97	142	56	70									808
2002	97	81	151	41	125	78	46	57	24	13						713
2003	74	68	196	63	103	63	39	162	34	31	20					853
2004	105	55	174	42	96	49	33	182	38	61	33	4	7	6		885
2005	99	55	159	43	92	96	33	256	53	49	39	61	38	9		1.082
2006	25	28	71	13	53	20	14	80	13	47	3	18	32	17	5	439
	1977	1692	3289	1422	1433	516	261	737	162	201	95	83	77	32	5	11.982

Tabla 6. Consolidado de graduados por año y por programas de postgrado desde el año 1976 al 2006.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**GRADUADOS POR POSTGRADOS**  
**AÑOS 1976 AL 2006**

<b>AÑO</b>	<b>E S P E C I A L I Z A C I O N E S</b>													<b>TOTAL POR AÑO</b>
	Especialización en Gestión Ambiental	Especialización en Internacionalización de la Economía	Especialización en Comunicación Organizacional	Especialización en Automatización de Equipos y Procesos Industriales	Especialización en Higiene y Seguridad Industrial	Especialización en Electromedicina y Gestión Tecnológica Hospitalaria	Especialización en Finanzas	Especialización en Mercadeo	Especialización en Gerencia Estratégica de Instituciones Educativas	Especialización en Telemática	Especialización en Eficiencia Energética	Especialización en Economía Aplicada a las Organizaciones	Especialización en Humanidades Contemporaneas	
1976														
1977														
1978														
1979														
1980														
1981														
1982														
1983														
1984														

Continuación Tabla 6. Consolidado de graduados por año y por programas de postgrado desde el año 1976 al 2006.

AÑO	E S P E C I A L I Z A C I O N E S												TOTAL POR AÑO	
	Especialización en Gestión Ambiental	Especialización en Internacionalización de la Economía	Especialización en Comunicación Organizacional	Especialización en Automatización de Equipos y Procesos Industriales	Especialización en Higiene y Seguridad Industrial	Especialización en Electromedicina y Gestión Tecnológica Hospitalaria	Especialización en Finanzas	Especialización en Mercadeo	Especialización en Gerencia Estratégica de Instituciones Educativas	Especialización en Telemática	Especialización en Eficiencia Energética	Especialización en Economía Aplicada a las Organizaciones		Especialización en Humanidades Contemporaneas
1985														
1986														
1987														
1988														
1989														
1990														
1991														
1992														
1993														
1994														
1995	24	18											42	

Continuación Tabla 6. Consolidado de graduados por año y por programas de postgrado desde el año 1976 al 2006.

AÑO	E S P E C I A L I Z A C I O N E S													TOTAL POR AÑO
	Especialización en Gestión Ambiental	Especialización en Internacionalización de la Economía	Especialización en Comunicación Organizacional	Especialización en Automatización de Equipos y Procesos Industriales	Especialización en Higiene y Seguridad Industrial	Especialización en Electromedicina y Gestión Tecnológica Hospitalaria	Especialización en Finanzas	Especialización en Mercadeo	Especialización en Gerencia Estratégica de Instituciones Educativas	Especialización en Telemática	Especialización en Eficiencia Energética	Especialización en Economía Aplicada a las Organizaciones	Especialización en Humanidades Contemporáneas	
1996	3		16											19
1997	59													59
1998	12													12
1999	14		14	6	3				11					48
2000	21		7	9	9	2			6					54
2001	11				15	15			12					53
2002	5		30	1	13	1	16	12	3					81
2003	18			2	25	9	4	7	1	30				96
2004	6		15	8	21	9	16	25		18	14			132
2005	9		1	8	22	10	5	14		18	1	1		89
2006			9		17	2		14		1	6	3	11	63
Total	182	18	92	34	125	48	41	72	33	67	21	4	11	748

Grafico 1. Total graduaciones por Facultades desde 1976 hasta 2006.

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE GRADUACIONES POR FACULTADES

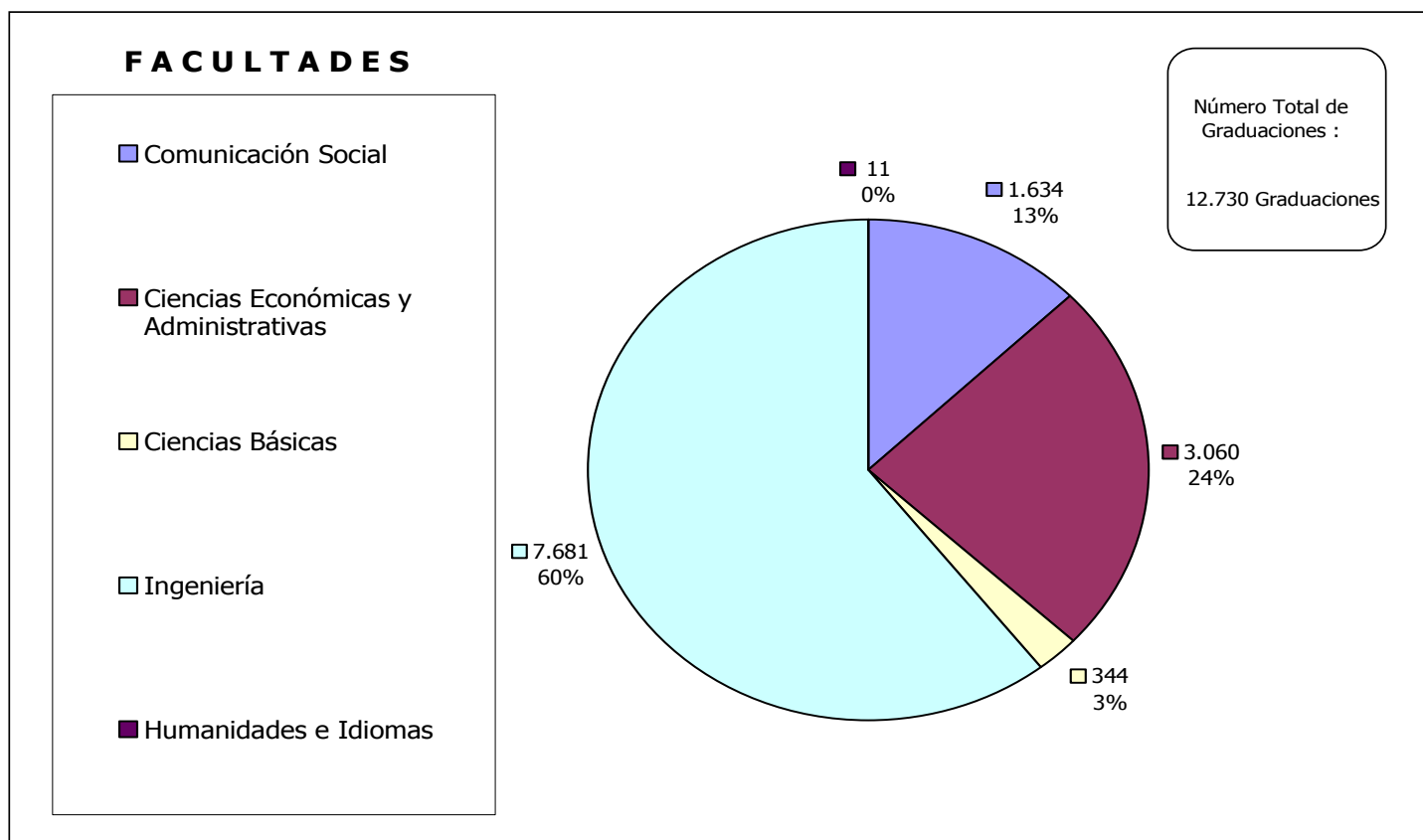




Grafico 2. Total graduaciones por Programa de Pregrado desde 1976 hasta 2006.

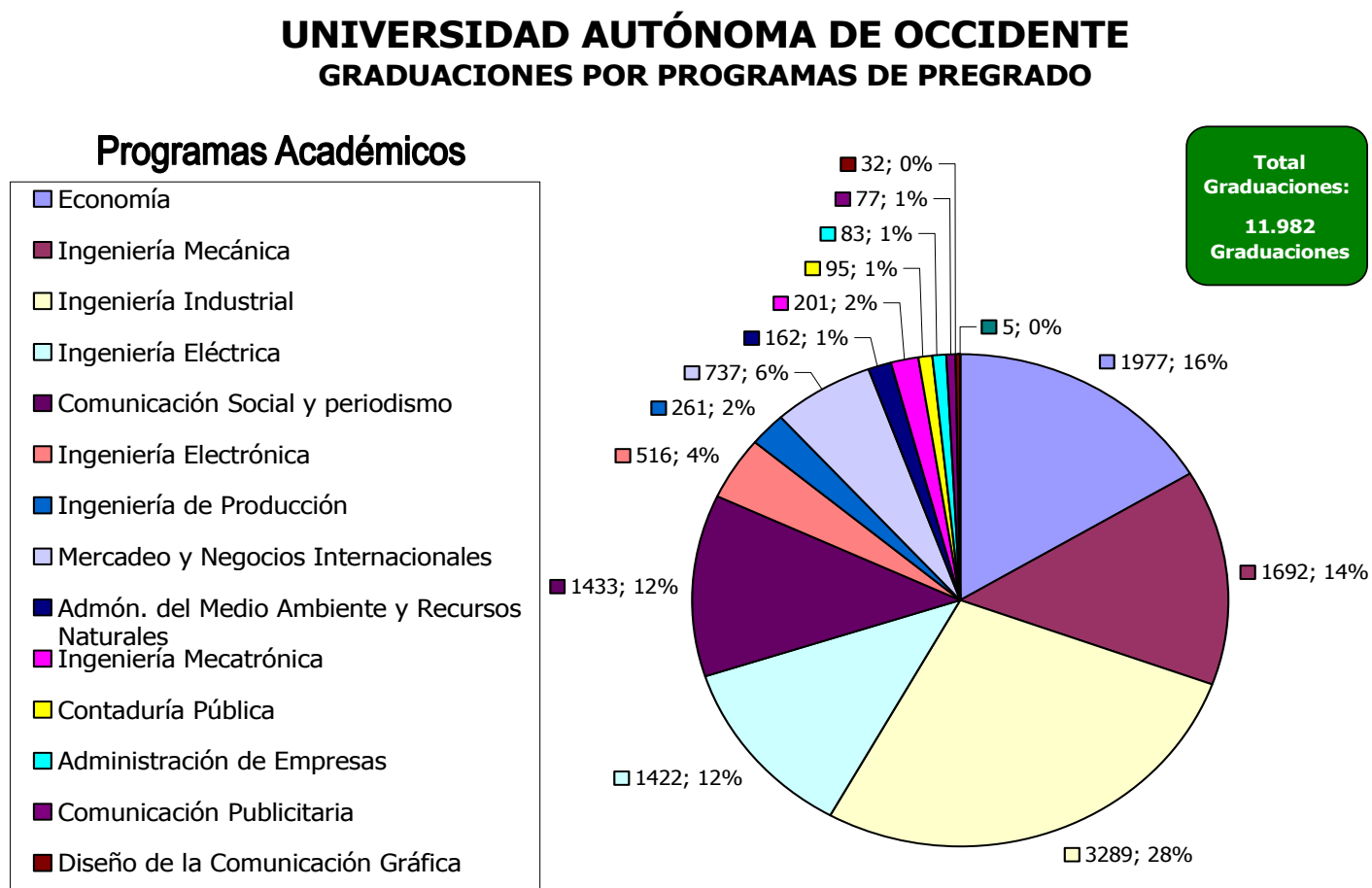


Gráfico 3. Total Graduaciones en UAO, por Programa de Postgrado desde 1976 al 2006.

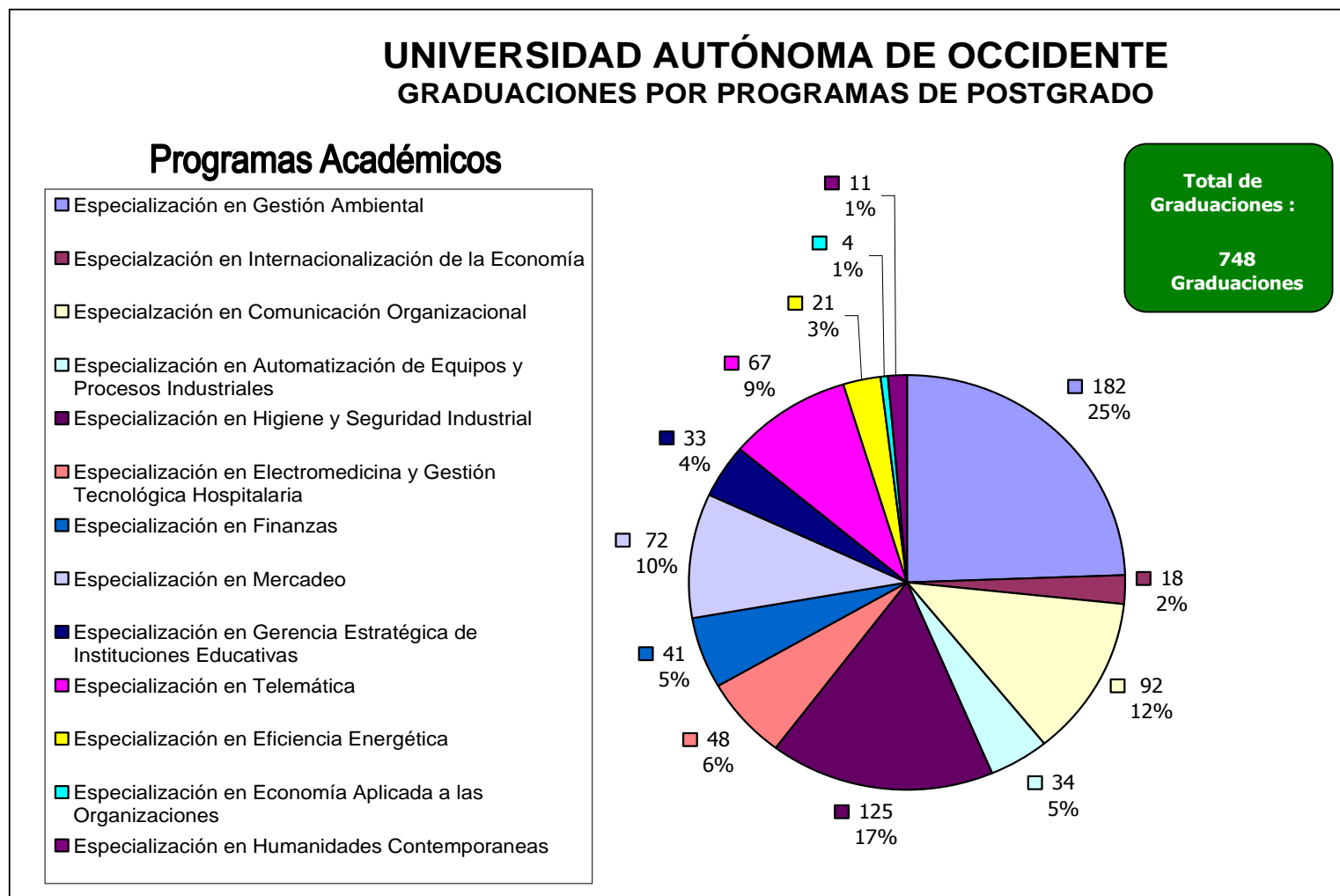
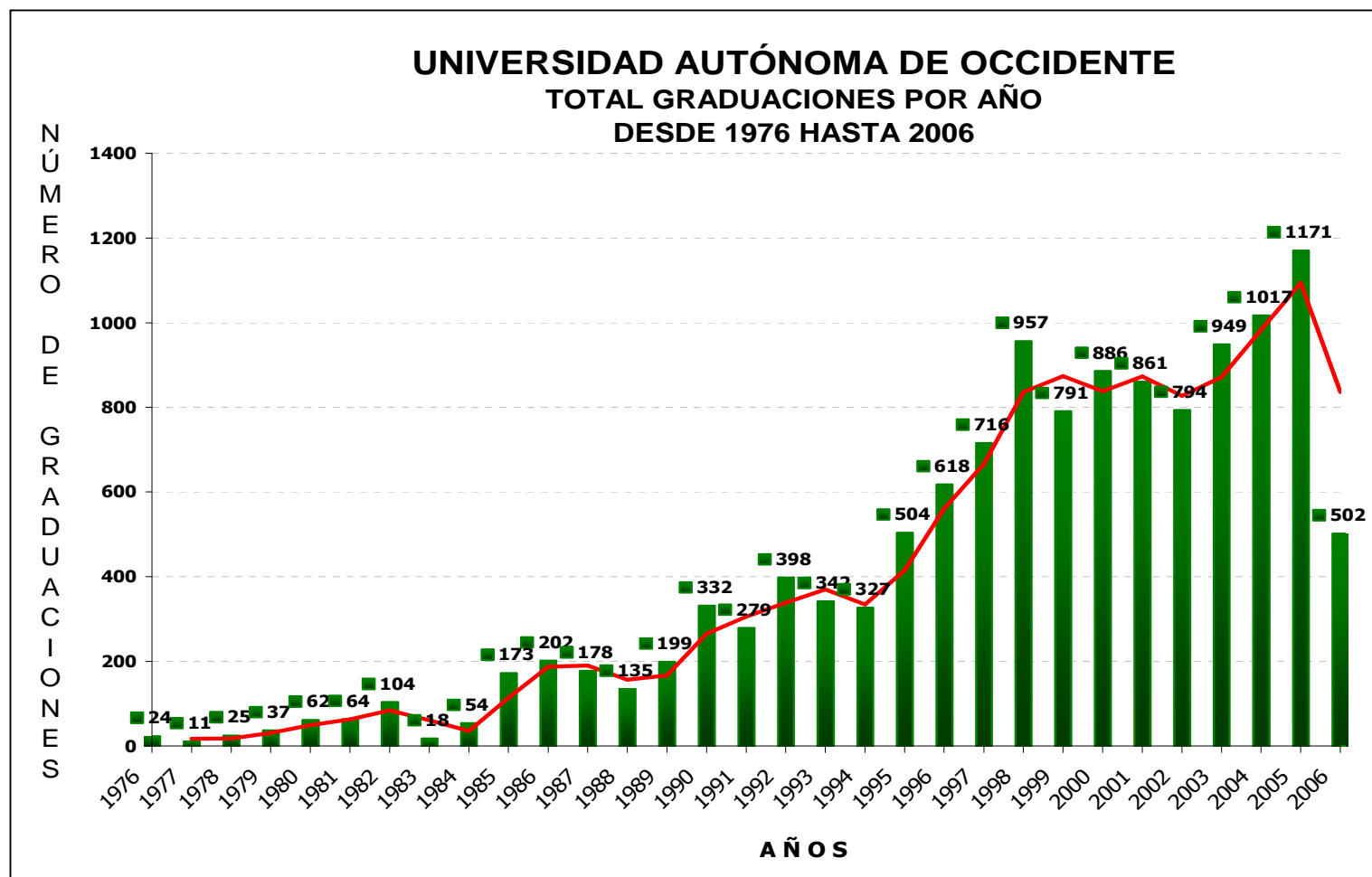


Gráfico 4. Total graduaciones en UAO por año desde 1976 hasta 2006.



7.2.2.2 Dificultades Presentadas. Se logró el objetivo debido a que la experiencia adquirida en la primera vez, no se perdió, por el contrario sirvió de Know How para que el pasante fuera más asertivo y productivo en su labor.

- Lo que se hizo en los tres primeros meses del año 2006, se tuvo que hacer en los dos meses restantes, lo que implicó un gran esfuerzo por parte del pasante para cumplir la actividad más importante de dicha gestión, pues dicho trabajo nunca se había hecho en la historia de la universidad.

- A continuación se presenta las dificultades que el pasante encontró en la ejecución de esta tarea desde la primera vez que se hizo y que son consideradas más como gajes del oficio, pero se consideraron dificultades por cuanto hacia menos sencilla la gestión del proceso de autenticidad y fidelidad de la información de graduados:

- El pasante solicitó un escáner poderoso de alto rendimiento para escanear los tres tipos de libros que manejaban la información de graduados, y llevar a formato electrónico - tipo OCR y que el documento digitalizado fuera reeditable, independientemente de los permisos de seguridad respectivos para el acceso y reedición, y bajo formato PDF para alivianar la capacidad de almacenamiento de información, pero nunca se dispuso (El pasante hizo la solicitud en los primeros días del mes de enero del 2006) para la Secretaría General y mucho menos para el SIGED, un escáner bueno y que a la vez fuera permanente en la Secretaría General. Sería un trabajo largo (había tiempo), tedioso, pero importantísimo por las implicaciones finales que tendría, en el proceso de custodia de la información primaria. Ese fue la primera decepción en las aspiraciones del pasante en generar mayor valor agregado a su proyecto, pero el pasante realizó ensayos en diferentes oficinas y con diferentes escáners, unos de baja calidad, otros de mediana calidad, en cuanto a que no eran muy eficaces en la digitalización de documentos en OCR. Esta gestión no tuvo éxito alguno, por razones de la calidad de los escáner con los que se hizo el ejercicio, pues eran muy sensibles y vulnerables al formato del documento físico, primario y fuente de información (ósea el documento escaneado) y no facilitaba la labor. El segundo objetivo de hacer el ejercicio de escanear al menos los libros de actas de grado y diplomas de la universidad por un lado y del libro de registro de la gobernación por el otro, para poder tener las fuentes de información primarias a mano de tal manera que con un control B (CTRL B) hiciera la búsqueda automática y capturara la información de cualquier graduado (CTRL C) y poder alimentar (CTRL V) la base de datos en forma

instantánea. Lo anterior traía implicaciones positivas en términos de economía de tiempo para el pasante a corto y largo plazo.

A corto plazo: la orden automática en Excel, CTRL B, reemplazaría el proceso tedioso de leer el libro (al cual se le hace limpieza de polvo y fumigación contra insectos y ácaros) para saber si es el libro apropiado donde podía estar la información, y una vez era el libro apropiado, empezar a buscar con los ojos del pasante (esto lo digo, porque CTRL B reemplaza la búsqueda humana) en sus páginas hasta encontrar la información que se necesitaba y que consistía en verificar si la fecha de grado, el número de acta de grado, el número de resolución de rectoría, el nombre y el programa que existía en la base de datos de graduados coincidía con la información del libro de actas de grado de la secretaría general. Una labor ardua y tediosa que tendría que repetirse 12.730 veces o más para la verificación uno a uno de la información de cada graduado. Por tal razón la actividad de Autenticidad y Fidelidad de información de graduados representa más del 70% de la gestión del pasante, por tal motivo se hizo tanto énfasis de hacer el trabajo (más tedioso y arduo todavía) de escanear las actas físicas de grado, sabiéndose que habría que depurar el escaneado, por cuanto no creo que exista aún un escáner que omita el mugre y la basura de un documento guardado años y que lo digitalice impecablemente.

A largo plazo: La escaneada de la documentación con un potente escáner de alto rendimiento (que entre otras cosas, ya lo debería, a esta fecha, tener la universidad Autónoma de Occidente, la hubiera hecho el pasante con muy buena voluntad, porque utilizaría el tiempo que se perdía en la búsqueda manual y lo reemplazaría o recuperaría en la búsqueda digital y electrónica, bajo Word, de la información, y ya no en el libro físico de actas de grado sino en formato electrónico, en un proceso veloz de buscar, copiar y pegar. Lo anterior solucionaría en el corto plazo la digitalización de la información de consulta primaria y de verificación, disponiendo las actas de grado en custodia y conservación digital, disminuyendo el deterioro físico por manipulación del documento fuente de la secretaría general y a largo plazo porque cuando terminara la digitalización, tendría la información que fuera a consultar para verificar, en fracción de segundos, permitiendo al pasante armar rápidamente la base de datos confiable y depurada de la información de los graduados.

- Otros inconvenientes del desarrollo de esta actividad, radicó en que la solicitud hecha a la gobernación del Valle del Cauca de un listado actualizado y completo del total registrados ahí, en los primeros años de la historia de graduados de la

universidad autónoma de Occidente, en cuya época era Corporación Universitaria, no fue atendida en forma seria como lo merecía la secretaría general. Dicho listado requerido oficialmente y con membrete de la universidad, debería tener nombre y apellido del graduado, Cédula de ciudadanía o extranjería, el número de registro, el número de folio, el número de libro, programa académico y la fecha de grado. Fue tal la sorpresa del pasante que el listado enviado por la Gobernación en el 2006, producto de su solicitud, venía únicamente con el nombre del graduado, programa y fecha de grado, la información faltante la gobernación si la tenía, pues teníamos un primer listado sin ningún ordenamiento lógico en el tiempo, y que era del año 1995, con todas las características pedidas a la gobernación, pero con muchas inconsistencias, comparado con los libros de registro de la universidad, razón por la cual se solicitó once (11) años después, un segundo listado completo. Se debe reconocer que para la Coordinación SIGED, quien fue testigo y receptor de ese segundo listado, para el pasante, constituyó una segunda decepción en la voluntad de hacer las cosas en forma rápida, para que quedara tiempo para las otras dos actividades, entre otras cosas.

- El último inconveniente, consistía en que la secretaría no tenía en los primeros años, en sus actas de grado, más información que el nombre y apellido del graduado, el número del acta de grado, el número de resolución de rectoría y el nombre del programa, solo muchos años después se incluyó la información de cedula y no más, entonces la información de cedulas, número de registro, número de folio, número de libro, había que buscarla en un libro de registro ( el primer listado, el antiguo) de la gobernación, el cual no tenía un ordenamiento por años, y después por programas y después por orden alfabético de apellidos y después por orden alfabético por nombre, como son los listados hoy en día de graduados y generados producto de la gestión y ejecución de la fase 1 del proyecto SIGED Institucional. Con el listado único de consulta (porque el enviado en el 2006, se botó a la basura) no era suficiente y se tuvo que etiquetar para poderlo trabajar, pues información de un mismo año podía estar al principio del listado como al final y lo mismo información de un programa del mismo año. Por lo tanto y para concluir, la dificultad indujo hasta buscar en registro académico y en las facultades, y eso implicaba someterse a la disponibilidad del recurso humano y de su tiempo para atender la solicitud de información, hubo momentos en que la auxiliar de secretaría y el mismo pasante tenían que buscar personalmente en Registro académico la información, y esto se repetía muchas veces.

- Finalmente, el pasante decidió solicitar en forma electrónica toda la información que tuviera la secretaría general de los graduados de la universidad desde 1976 hasta la fecha, pero en formato electrónico e introducir la información de dichos

diskettes y cd's en el computador del pasante, para que la tuviera a la mano, como fuente instantánea de consulta, petición que ejecutarse demoraba hasta una y dos semanas.

- Por último mucha información debió buscarse en libros de resoluciones de Consejo Directivo y de rectoría, para verificar una o dos características que se validarían de los graduados, no todos los campos que conformarían el listado oficial. Por ejemplo, el número de resolución que la secretaría no tenía en forma electrónica y que había que buscar por fecha de grado, si existía dicho número de resolución, porque no existía la información en actas de grado, eran casos que demandaban largos periodos de tiempo de indagación y búsqueda. El pasante se tomó el trabajo de reportar resaltando con color rojo en los listados oficiales dichas inconsistencias que deben continuar en registro académico y en las bases de consulta electrónicas de información de graduados que existen en la universidad y que deben ser revaluadas, con los listados generados por el pasante y entregados en mayo 30 a la secretaría general de la universidad, y donde reposan los originales, también hay un listado para revisar por el siguiente pasante, por cuanto son casos delicados que requieren investigación y corroboración judicial, como el caso de dos personas que tienen el mismo número de cedula, por ejemplo. A continuación se enuncia brevemente los inconvenientes superados en un 100% y que constituyeron el mayor logro del pasante en la Secretaría General con respecto al proceso de los graduados:

- *Corregir* nombres, apellidos, cedulas, códigos de estudiante, Números de actas, Números de resoluciones de rectoría, Números de registro, Números de folio y números de libro.
- *Completar* información del número de acta, número de resolución de rectoría, códigos de estudiante, programa de pregrado o postgrado, número de registros, números de folios, número de libros y número de diploma, para los que si lo tenían.
- *Verificar* que las cedulas no se repitieran sin la justificación que el graduado hiciera otra carrera o postgrado.
- *Verificar* que el profesional tuviera dos (2) códigos diferentes, cuando ha hecho dos (2) carreras diferentes o una carrera y un postgrado.
- *Verificar que cédulas repetidas correspondieran a una misma persona, y que esto era debido a que se habían graduado más de una vez.*

- *Generar un listado unificado de todos los graduados desde 1976 hasta 2006 con toda la información académica y administrativa que se pudiera.*
- Gráfica de graduaciones por facultades.
- Gráfica de graduaciones por programas de pregrado.
- Listados consolidados de total de graduados por facultades.
- Listado consolidado de graduados por facultades y por año.
- Listado consolidado de total de graduados por año y en total en toda la historia de la universidad.
- Listado consolidado de total de graduados por programas de pregrado y postgrado.
- Listado consolidado de graduados por programa de postgrado y por año.
- Listado de graduados más de una vez entre los años 1976 y 2006.
- Verificación de nombre de graduados, con número de cedula, Número de registro, fecha de grado, número de folio y número de libro que figuran en el listado de registrados de la gobernación del valle del cauca, y generación de una lista de graduados sin número de acta de grado ni de resolución de rectoría, que finalmente se completó.
- Asignación de la caracterización de graduados en modalidad póstuma, debido a que no tenían dicha diferenciación en las listas oficiales de los graduados normales.
- *El listado Oficial unificado de las graduaciones desde 1976 hasta el primer período del 2006 con los estadísticos que debiera estar en un solo libro de Excel, se tuvo que particionar en tres (3) libros de Excel, por la capacidad tecnológica que tiene el computador del pasante, sin embargo se generó un listado oficial unificado en donde no están los estadísticos, solamente posee el listado de información de graduados, que en última estancia será el que usarán como consulta puntual, más no estadística, para hacer consultas estadísticas, tendrán que consultar los tres libros Independientes y que corresponden a periodos de años diferentes. Este inconveniente desaparecerá cuando se actualicen los equipos de Secretaría General, que son demasiado lentos para mover la información.*



### 7.2.3 Implementar la intranet SIGED – BD RESDOCNOR.

7.2.3.1 Avance Obtenido. Se hizo un análisis previo del funcionamiento de la base de datos y se iniciaron las pruebas de escritorio pertinentes, para verificar si la fase de implementación estaba terminada. En dichas pruebas se detectó que la implementación de la base de datos no estaba completa.

- Se sugirió por iniciativa del pasante, ponerle “**Base de datos de Resoluciones y Documentos Normativos - SIGED**”, a la base de datos, en la cabecera de la pagina home de ésta, nombre sugerido por el Coordinador SIGED y que fue el nombre aprobado por el programador de la base de datos (centro de cómputo).
- Agregar por sugerencia hecha por el pasante - para entre otras cosas el manejo cómodo y oral del nombre de la base de datos en los comités – consistente en una abreviación en la línea inmediatamente inferior con el nombre “**BD\_RESDOCNOR - SIGED**”.
- El cambio de “Prontiar” (mostrar en pantalla) el contenido del campo DESCRIPCIÓN debe obedecer a dos criterios: El primero debe ser el título de la resolución que reposa en los archivos de la secretaría general y del contenido referente a la descripción que se esta definiendo con la resolución y que obedece al contenido de desarrollo de la palabra: “RESUELVE:”.
- Se sugiere aplicar la propuesta de prontiar debajo del nombre de la base de datos y en la cabecera de la página Home, y en forma de cuadros de menú, una descripción sobre que significan los numerales correspondientes a los campos TIPO, GRUPO y TEMA. Dicho cuadro esta en Excel.
- Se sugirió definir el formato estándar del contenido del campo “ARCHIVO”, del modelo de base de datos BD RESDOCNOR, para lo cual se presentó una propuesta:

- Resolución de Consejo Académico #, en pdf : Res\_CAC\_#.pdf
- Resolución de Consejo Administrativo # en pdf : s\_CAD\_8888.pdf
- Resolución de Rectoría # en pdf : Res\_Rec\_1111.pdf
- Resolución de Consejo Superior # en pdf : Res\_CS\_77777.pdf

Aplicar para los TIPOS:

Estatuto	: Est
Reglamento	: Reg
Resolución	: Res
Acta	: Act
Instructivo	: Ins
Estadística	: est
Normatividad Externa	: NoE

Aplicar para los GRUPOS:

Consejo Superior	: CSu
Consejo Académico	: CAc
Consejo Administrativo	: CAd
Rectoría	: Rec
Consejo Directivo	: CDi

Aplicar para los TEMAS:

Académicos	: Aca
Administrativo	: Adm
Financiero	: Fin
Investigaciones	: Inv
Bienestar Institucional	: BIn
Extensión Universitaria	: ExU
Relaciones Universitarias	: ReU

- Se Propuso que si el campo “grupo y Autor” tienen exactamente la misma información de contenido, se haga uno de los dos procedimientos siguientes, los cuales son excluyentes y no complementarios, es decir, o es el primero o se adopta el segundo:

Primero: Eliminar el campo AUTOR porque se esta repitiendo la información, puesto que a la información se la está llamando en dos formas distintas. Solución no recomendable, pero es viable.

Segundo: No eliminar el campo AUTOR, es mejor cambiar la cualidad de su contenido, es decir que el contenido de dicho campo se refiera al nombre del recurso humano que crea en la base de datos de resoluciones y documentos normativos - BD\_RESDOCNOR ese nuevo registro, de tal manera que no solo se sabrá de qué grupo es la resolución o documento normativo (es decir el dueño administrativo de dicha información o documento), sino que también se sabrá quien lo ingresó a la base de datos. Obviamente que los registros que ya se han ingresado, tendrían ese espacio con la misma información de grupo, pero sí, se aplicaría el criterio para los registros nuevos, puesto que al parecer del pasante, ese campo (campo AUTOR) fue concebido como un instrumento para responsabilizar y de control de entradas (Inputs) a la base de datos.

- No se ha validado las entradas en el software de la base de datos BD-RESDOCNOR, por ende la base de datos no es confiable hasta ahora, pero se sugiere tenerse en cuenta la validación del campo "Tipo" de resolución o documento normativo y la validación del campo "Grupo", con el objeto de que no haya dos (2) resoluciones del Consejo Académico por ejemplo, con el mismo número de registro.
- El software de la base de datos está manejando un Font-Family: G  neva, Arial, Helvética, Sans-serif, a lo cual se sugiere, programarse únicamente el tipo de letra "Tahoma" (10, 11    12) que es la que ha estandarizado el SIGED.
- Aunque, sí es muy complicado estandarizar un tipo de letra para los informes y documentos oficiales de la Universidad, porque genera muchos inconvenientes de adaptación y cambio de la forma de hacer las cosas, no quiere decir que no se pueda hacer.
- Por último se realizó una reunión, el día 28 de marzo del año en curso para evaluar las anteriores recomendaciones, y en esta se concluyó lo siguiente:

- Se trató el tema relacionado con la implementación según cambios sugeridos referente al nombre simplificado de la base de datos en la cabecera de la página "Home" por el de "(BD-RESDOCNOR)"; de igual forma los encabezados de las páginas, en los cuales se listan los tipos, grupos, y temas actualmente parametrizados.

- Se trabajo con el sistema, y no se encontraron problemas de funcionamiento, es decir la base de datos funciona en cuanto a que puede crear, modificar y borrar un registro; y aunque el tipo de letra Tahoma es un estándar para todos los documentos, formatos y demás archivos administrados por el SIGED, y que no interesa el tipo de letra que tenga la aplicación como tal, sería muy estético para un software que la letra con que se haga la alimentación de dicha base de datos y el pronteo en pantalla fuera en TAHOMA. Es cuestión de actitud, de querer hacerlo, pues no depende de las fuentes o de los tipos de letras de las dependencias que originan los documentos normativos, porque el campo archivo respetaría dichos tipos de letra. Pero si es muy difícil lograrse por parte de Centro de Cómputo, y crea traumatismo, sugiero se deje con varios tipos de letra.

- Es necesario estar atentos y alerta con que se solucione por parte de los programadores del software, la duplicación de registros.

- A continuación queda pendiente por terminar en el departamento de Cómputo la ejecución de las sugerencias hechas por escrito y verbalmente, en presencia del coordinador SIGED y el pasante, a los funcionarios de centro de cómputo y que son las siguientes:

- Implementación botón en la página principal que permita combinar diferentes criterios de búsqueda. En este punto el pasante sugirió antes de la idea del botón, hacer que el usuario reconociera y entendiera mediante un dígito o dos, el significado o la descripción de ese dígito, para efectos de que éste identifique las diferentes posibilidades que puede optar los campos que se utilizarían como criterios de búsqueda, lo del botón ya es culminación o la definición tecnológica de la idea del pasante.

- Implementación de un campo que permita subir el documento (archivo) al servidor web, esta propuesta no fue planteada por el Ing. Juan Carlos García sanchez); el pasante en el momento en que empezó a hacer las pruebas de escritorio en la base de datos BD RESDOCNOR, percibió el inconveniente de

tener que salirse de la base de datos para leer electrónicamente el documento normativo desde la fuente para completar información pedida en la base de datos, en el evento de ingresar un registro de un documento normativo, en ese orden de ideas hasta definió algunas codificaciones de nombramiento de dichos archivos fuente (archivos electrónicos donde estaba la información primaria), si a futuro dicho campo servirá o no servirá para controlar el ingreso de información duplicada, eso dependerá de la eficiencia y productividad en implementar las sugerencias hechas por el pasante. En este aspecto también se debe aclarar que el pasante sugirió con mucha antelación se estableciera un criterio de formato estándar para nombrar los archivos en Word o PDF, que contendría la información primaria de la base de datos BD RESDOCNOR, y hasta sugirió que se utilizara en el nombre del archivo de la base, el mismo nombre del título del documento físico. Así pues que el pasante sugirió hacer los preparativos para implementar el campo ARCHIVO, el cual encontró sin funcionar en forma inteligente, es decir es sólo un campo de acumulación masiva de información, con una asignación al azar de número de caracteres alfanuméricos.

- Al momento de crear un registro, debe quedar guardado el "user name" de la sesión actual. A esto se sugiere que para verificar los responsables de una entrada de información, en vez de buscar en los listados de USER NAME, quien es el responsable de 10 o 20 documentos introducidos, parece más inteligente funcionalmente hablando y en términos de tiempo operacional del directivo que haga la búsqueda para verificar dicha información, que lo verifique instantáneamente en el mismo pantallazo del documento en la base de datos BD RESDOCNOR, que como se hace, eso depende de la capacidad creativa de programación que se maneje en centro de cómputo.

- Otras recomendaciones hechas a Centro de cómputo por el SIGED a través de su coordinador y de su auxiliar ó Pasante, y que quedaron pendientes de ejecutar son:

- Definir modo de acceso a los documentos (seguridad); inicialmente se planteó la posibilidad de crear un campo a través del cual se marcara como público o privado.

- Desactivar opción de edición para documentos, debe aparecer activa únicamente para el usuario del Coordinador SIGED (Quedó pendiente por que debe modificar el contenido del campo autor en los registros creados por el Pasante Diego Fernando Alvarez Arcila). En este aspecto se debe recordar que si se hace el control y validación de entradas de documentos normativos en la misma

base de datos, el sistema, el software o mejor la misma base de datos no debe permitir que existan dos versiones de un mismo documento normativo, en ese orden de ideas se debe definir antes quien o quienes deben ser los autorizados para corregir un documento normativo, y en ese caso el único autorizado debe ser el coordinador SIGED, ya si éste autoriza, delega o facilita la clave de permiso para que un subalterno suyo haga los cambios es otra cosa, pero la responsabilidad debe ser de este funcionario, como encargado de la calidad de la información que se maneja en su gestión documental dentro de la institución universitaria.

- Se revisó pero no se dio respuesta a la recomendación más importante de esa base de datos que es la validación de las entradas y sólo se dio respuesta a cada uno de los puntos relacionados en el comunicado SG- I.2 - 999 fechado el día marzo 27 de 2006 dirigido al Ing. Juan Carlos García. Se debe anotar que se les comunicó personalmente y en forma oral, en presencia de el coordinador SIGED, el cual es testigo de ello, para lo cual el Ing. Juan Carlos García contestó que eso no se podía hacer tan rápido porque no era muy fácil de hacer, que requería más dedicación y trabajo para implementarlo, y se le da la razón porque es un punto medular en el software de la base de datos BD RESDOCNOR, y se debió establecer en el momento mismo del diseño del programa o de la base de datos y no en la fase de prueba de escritorio del software.
- Si a la endemia en los procedimientos de revisión, verificación y solución a las necesidades de Hardware de los usuarios de la información Institucional, se le agrega la falta oportuna de un soporte documental confiable como sucedió con la Base de datos de resoluciones y documentos normativos, generada por Centro de Cómputo, la cual no fue confiable hasta el ultimo día de la pasantía, como se verificó con el coordinador SIGED en persona en el computador del pasante y para implementar la base de datos BD\_RESDOCNOR).
- Aunque se debe reconocer que se tuvieron en cuenta otras sugerencias que mejoraron el entendimiento y comprensión del manejo de dicha base de datos desde el punto de vista técnico - operacional, pero no se tuvo en cuenta la recomendación sobre la parte de programación lógica, o sea la validación de entradas o de alimentación de dicha base de datos (control y validación de Inputs), para evitar duplicación de registros electrónicos.

- La falta de un soporte documental confiable en el manejo de la base de datos de resoluciones y documentos normativos, impidió desde el punto de vista ético y profesional a que se instaurara el proceso de alimentación de la BD\_RESDOCNOR con el resto de las resoluciones de rectoría, aunque se debe informar que se introdujo gran parte de las resoluciones de rectoría a dicha base de datos, hasta que se llegó a la conclusión de que no se debe alimentar más esta base de datos hasta que no se aplique la validación de entradas, porque cuando venga otro pasante e introduzca una resolución de rectoría, como producto de hacer el ejercicio de la prueba de escritorio al software, éste debe estar seguro que el documento normativo que ingresa no está en la base de datos, y esa información se la debe dar la misma base de datos BD RESDOCNOR y así no se genera nuevamente duplicación electrónica del documento.

En ese orden de ideas las entradas de documentos normativos de rectoría, hechas por el pasante, a la base de datos BD\_RESDOCNOR se hizo, etiquetándose el contenido del campo AUTOR con el propio nombre del pasante, para evitar confusiones y para connotar también que se está utilizando dos campos diferentes para entrar una misma información de contenido, y uno de esos campos es el de autor del documento, y que el pasante muestra la diferenciación a propósito para darle un sentido diferente a dicho campo AUTOR con el campo GRUPO.

Cuando se revise la base de datos, el programador notará que un mismo documento normativo está guardado en la base datos dos veces con los mismos contenidos de campo principales, lo único que cambia es la descripción del documento, algo muy lamentable desde el punto de vista de programación, pero que será visualizado por los programadores de la BD RESDOCNOR, porque el registro duplicado tendrá la etiqueta dfalvarez, que lo diferenciará del original, introducido con antelación.

- En conclusión cuando se termine de implementar la base de datos BD\_RESDOCNOR que parece ser muy importante terminar de hacerlo, por cuanto es una herramienta maravillosa, y a así tengan que cambiar de software o de lenguaje de programación, es importante tener esas entradas diferenciadas de las que había anteriormente, para revisión y eliminación de las que aparezcan duplicadas.

- La tarea de Implementación de la Intranet SIGED, sí se adelantó mucho, por cuanto ahora se conocen las debilidades y amenazas de la Base de datos

BD\_RESDOCNOR, las cuales con los siguientes pasantes deben ser corroboradas y exigir se solucionen, para que sus fortalezas y oportunidades resalten y no se opaquen y para poder hacer un entrada de datos confiable, segura y oportuna y completar el 100% hasta llegar a hacerlo en tiempo casi real, la introducción de no sólo las resoluciones de rectoría sino de todos los documentos normativos de la Universidad Autónoma de Occidente, lo importante es poner a punto la base de datos para que el SIGED pueda hacer el seguimiento y control de gestiones administrativas y académicas, generar funciones, responsabilidades y en general todo tipo de información necesaria para la toma de decisiones.

- El pasante confía en que el esfuerzo que se ha hecho por depurar la base de datos en su función programática tenga eco en las oficinas que manejan el software y el hardware de esta institución, y se saque adelante esta actividad macro del proyecto SIGED, que reconoce claramente que con una buena voluntad de colaboración por parte de Centro de Computo, se logrará el éxito tanto buscado en dicha gestión.

7.2.3.2 Dificultades Presentadas. Las siguientes fueron las dificultades más relevantes y medulares que se detectaron:

- Lo más importante es el hecho verificado con el coordinador SIGED, de la no implementación hasta la actualidad (Junio de 2006), de la sugerencia más importante del pasante, en cuanto a que se debe validar la información de entrada a la base de datos BD RESDOCNOR, esa validación involucra cuatro (4) campos muy importantes de la base de datos que son en orden de importancia para el arreglo: El primero es el **TIPO** (donde se define si el documento es Estatuto, Reglamento, Resolución, Acta, Instructivo de rectoría o normatividad), el Segundo es el **GRUPO** (donde se define si el documento emana de una Asamblea general de miembros, del Consejo Superior, del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Consejo Administrativo o de Rectoría), el tercero es el **TEMA** (donde se define si el documento es Académico, Administrativo, Financiero, Investigaciones, Bienestar Estudiantil, Extensión Universitaria, Relaciones Universitarias), el Cuarto campo importante y sería como el clave para iniciar el proceso de validación de entradas es el **ARCHIVO** (el cual va tener como contenido el nombre del archivo físico fuente o el nombre del documento electrónico que debe identificarse mediante siglas con el título del documento normativo).
- Como se puede notar, la entrada debe validar inicialmente el nombre del archivo, que sería una primera opción de dos, para la validación que se necesita en el software diseñado: Primero, la validación de amarrar en un enlazamiento o



encadenamiento de arreglo tridimensional, o si se puede manejar como una matriz sería como el primer paso introductorio en la resolución de la validación; de todas maneras no se va a entrar en detalle porque el detalle lo maneja y depende del software de la base de datos y del programador y además no es el trabajo del pasante hacerlo, sólo de sugerir los caminos para depurar y lograr que dentro de los principios básicos y elementales de la programación esté en que el software deba tener en cuenta al usuario del programa o base de datos, y en ese orden de ideas, tener en cuenta a las entradas de dicho usuario al sistema de manejo de base de datos, por lo tanto si los responsables que manejan los SMBD (Sistemas de manejo de bases de datos), no programan validando la información de entradas o INPUTS, se está fallando en la primera verdadera prueba de escritorio, que para el caso de BD RESDOCNOR hizo el pasante, y que éste no aprobó o sea que la implementación fue reprobada. La dificultad pues radica no en hacer un programa que haga las operaciones que se piden en forma mecánica sino en controlar la basura generada involuntariamente por los usuarios y las entradas no muestrales, o no lógicas, a la base de datos o al programa.

Hacer dicho análisis es lo que hace la diferencia entre programadores. La dificultad que mencionaba el Jefe de Centro de cómputo al coordinador SIGED y al Pasante, estaba prevista, y así se percibía en la oficina SIGED, y suponía el reto de afrontar con capacidad, imaginación y mucha recurrencia, propia de un buen programador que piense en los usuarios como personas humanas con altas probabilidades de cometer errores sintácticos, semánticos, dialécticos y operacionales (ortográficos y de digitación), en la búsqueda de encontrar un programa depurado que resista la validación de usuarios expertos, pero también de usuarios desapercibidos o inexpertos.

- El otro aspecto que dificultó la operación de entrada de datos en forma lógica, confiable y correcta, es el uso que le dio el programador al campo AUTOR, que no es muy clara. Inicialmente un usuario desprevenido, pondría en forma lógica como contenido de información en ese campo, el nombre del operador logístico de información por así decirlo, es decir el nombre del funcionario de la Institución que ingresa en la base de datos BD RESDOCNOR la información del documento Normativo, y en ese orden de ideas ese funcionario quedaba identificado con la introducción de dicho documento, responsabilizándolo de si la información introducida es o no es igual a la del documento de la fuente física primaria. Pero no, hasta donde la evidencia muestra, es decir lo que se observa de todos los más de 12.977 registros es que se utiliza un mismo contenido de información para dos campos distintos, es decir para el campo **AUTOR** y el campo **GRUPO**.

Esto es un inconveniente, porque si ya está definido en el campo grupo, quien genera oficialmente el documento primario, o mejor quien es el creador del documento físico y fuente, resulta redundante volver a utilizar otro campo con el nombre autor para expresar el mismo concepto. Por tal razón ese doble uso de un mismo concepto en dos (2) variables hace ineficiente la base de datos, no así, en el caso que se habilitara el campo o variable **AUTOR**, el significado conceptual referente a etiquetar con el contenido de ese campo ( que sería el nombre del funcionario que hace el acto de alimentar la base de datos, en el evento que en el largo tiempo sean diferentes personas) una responsabilidad del funcionario con la fidelidad y calidad de la información que dicho funcionario está introduciendo en la base de datos BD RESDOCNOR.

Una vez disminuido al mínimo el riesgo de la duplicación electrónica de los documentos normativos e institucionales de la Base de Datos, y se responsabilice con el nombre del funcionario al que introduzca la información que alimenta la base de datos, están resueltos los aspectos de seguridad, fidelidad y calidad de la información y toda la gestión de implementación de la base de datos BD RESDOCNOR.

## **8. CONCLUSIONES.**

- Se logró fortalecer las distintas competencias adquiridas durante la estadía en el citado proceso y en gran forma se logró la comprensión y solución de algunas problemáticas de tipo estadístico, archivístico y documental.
- Se afianzó la formación académica en un escenario de desempeño muy profesional, como lo fue las oficinas de Secretaría General y SIGED, a través del ejercicio práctico y estructurado que fijaba los lineamientos a seguir según el Proyecto Institucional y con el objetivo cumplido, basado en la dinámica externa de apoyar el fortalecimiento de la Secretaría General y por ende a la Universidad Autónoma de Occidente.
- Fue grato y enriquecedor el vínculo con la Universidad, a través del SIGED, y se percibió que de verdad se aprendió mucho sobre la logística administrativa del manejo de la información Institucional, al grado de sentirse la gestión como una colaboración laboral y académica en el desarrollo del Proyecto SIGED institucional, y así lo manifestó el pasante.
- Se realizó el ejercicio de unificar criterios y definir procedimientos que permitieron mostrar una alta capacidad de logro por parte del pasante, para garantizar la calidad académica de su proceso de pasantía, y se verificó con el producto y/o resultados de su gestión.
- Se concluye que como seres humanos frágiles, vulnerables y a veces poco asertivos, se tiene el derecho de cometer errores, lo importante es aprender de ellos a través de la retroalimentación en la gestión de manejo de la información dentro de la Institución, puesto que lo asertivo es reconocer los errores, para no volverlos a cometer. Finalmente, se manifiesta un reconocimiento de responsabilidades concernientes con la toma de decisiones para facilitar tecnológicamente hablando, un entorno necesario, suficiente y sobre todo amable para desarrollar una tarea institucional, académica y ante todo una actividad humana; aún así se cumplió trabajando con mucha dificultad tecnológica. y la

vinculación en calidad de pasante, permitió la profundización en los campos de desempeño propios del futuro profesional.

- Con la previa realización de pruebas de escritorio para dos (2) de las tres (3) actividades macro del pasante, se logró identificar mejor los problemas que generaban mayor riesgo a la calidad de la información a manejar en la fase 1 del proyecto SIGED Institucional.
- Se logró una sensibilización sobre la cultura organizacional de la gestión documental de manera que permitiera una mayor productividad en las oficinas SIGED y de Secretaría General, y en los puestos y cargos de trabajo.
- Con la ejecución de la Fase 1 del proyecto SIGED Institucional, se logró concienciar al personal involucrado en dicha gestión, sobre la necesidad de atenuar la retórica y afinar la capacidad actuante, y con el personal directivo se logró en muchas ocasiones establecer el “puente” para la consecución de esa capacidad.
- Es muy importante destacar dos (2) listados, el primero es un listado de graduados más de una vez en la universidad desde 1976 hasta 2006, por cuanto permite no sólo conocer los graduados o profesionales más preparados que ha producido la universidad sino que también permite ponderar la posibilidad de brindar a otros graduados (aspirantes), que por primera vez aspiran tener el cupo disponible para hacer una segunda carrera o una especialización. (ver anexo 7). El otro listado es el que corresponde al total de graduados sin registrar en LIBRO Y FOLIO, y que corresponden la mayoría a los primeros graduados de los primeros años de graduaciones de la universidad, y que concierne al período comprendido entre el año 1976 y 1995. (Ver Anexo 8).

❖ ***Gestión Documental de Comités Institucionales***

- Se estableció pautas para la normalización y estandarización de la gestión documental, en cuanto a que se exigirá más a la calidad del contenido de los formatos SIGED de comités institucionales, aún cuando ya se estandarizó la forma de dichos formatos. Las pautas están intrínsecas en la gestión del pasante a lo largo del desarrollo de la actividad de implementación bajo Winproject.
- Se concluye que ésta actividad se puede estandarizar a todos los comités institucionales, cuando estos comiencen a operar normalmente y a generar las mencionadas actas de comité.
- Para que la implementación bajo Winproject de los Comités de Rectoría, SIGED y de tecnologías, se complete, es necesario y pertinente que se revise concienzudamente dichas actas y se complete el contenido de ellas, depurando y calibrando en tiempo y recursos, los campos COMPROMISO – RESPONSABLE - FECHA (éste último campo debe ser más explícito en cuanto a que debiera ser FECHA DE CUMPLIMIENTO ó FECHA DE LÓGRO ó FECHA DE RESULTADO).

❖ ***Autenticidad y fidelidad de información de graduados***

▪ La gestión del pasante en la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Occidente, y en la oficina del SIGED permitió tener criterios más claros, sólidos y certeros de búsqueda y verificación de la información que se requería para realizar la actividad de la autenticidad y fidelidad de la información de graduados, a tal grado, que se dominó completamente la logística documental y archivística que involucró dicha actividad, lográndose depurar más la calidad de la información.

▪ Se cumplió lo propuesto por el tema de autenticidad y fidelidad de la información de graduados, aplicando mucha recursividad tecnológica (porque la plataforma tecnológica así lo exigía) y por las limitaciones tecnológicas existentes en secretaría general, por lo cual se queda muy satisfecho con esta gestión; cabe anotar que para saber el número de graduados, debe restársele la mitad del total de graduados más de una vez, al total de graduaciones desde 1976 al 2006, y quitarle al resultado total 2, que corresponde a dos graduados que se graduaron tres veces.

▪ Se logró en gran parte dominar la logística documental y archivística que involucraba a esa actividad, generando un beneficio para la universidad de la ejecución de la actividad, reconociendo con gratitud mucho beneficio Administrativo y académico.

▪ El trabajo realizado por la actividad de graduados debe ser valorado en un porcentaje mayúsculo dentro del proceso de la pasantía, por cuanto se realizó con mucha disciplina, responsabilidad y ante todo, con un criterio ético de no dejar pasar el más mínimo error, es pertinente recordar que el proceso fue altamente humano y operacional, en el que la probabilidad de cometer errores era muy alta, y es importante que el funcionario que maneje la información de graduados tenga un alto grado de compromiso, responsabilidad, nivel educacional, y sobre todo se consideren factores de valoración del cargo tales como capacidad de concentración y atención, manejo preciso de información, carga mental, carga física, habilidad en el manejo de Excel, facultades de lectura en forma clara y rápida y apremio de tiempo.

▪ Se Concluye que el procedimiento de la actividad concerniente a los graduados fue exitoso tanto para el pasante como para la Secretaría General de la Universidad Autónoma de occidente, y se llevó a feliz termino en un 100%.

❖ ***Implementar la intranet SIGED – BD RESDOCNOR***

- En la implementación de la Intranet SIGED (Base de datos de resoluciones y documentos normativos), se generaron importantes marcos de referencia en la gestión documental y se analizó el impacto positivo que generaría el mejoramiento de dicha Base de datos BD\_RESDOCNOR, como una herramienta y estructura sólida en el manejo de la información oportuna, confiable y exacta.
  
- Con la previa revisión y validación de la BD\_RESDOCNOR, mediante la introducción de resoluciones, el ejercicio sirvió de prueba de escritorio, para mejorar la base de datos que será a futuro, una base de datos confiable y depurada, y que tendrá el control total de todas las resoluciones y documentos normativos de los órganos de gobierno de la dirección de la universidad autónoma de occidente.
  
- Se determina que aunque la Intranet SIGED – BD RESDOCNOR no está aún lista para alimentarla de información, porque si bien mecánicamente y operacionalmente funciona, en cuanto a que como base de datos guarda y permite la corrección de la información que se le ingresa, es latente el alto riesgo que implica el hecho que no ejerce control lógico de dicha información ingresada, y si bien es claro que el campo descripción no tiene que validarse nunca su contenido y/o ingreso y/o llenado, también debe ser claro, suficiente y necesario que los programadores recuerden que los campos TIPO, GRUPO, TEMA y ARCHIVO si lo hacen, para que se asegure que diferentes descripciones (en el campo descripción) correspondan NO a TIPO, GRUPO, TEMA y ARCHIVOS iguales sino a archivos diferentes obviamente y como corresponde.
  
- Se concluye que aun cuando en la aprobación del anteproyecto no se incluyó para esta actividad, el diseño y la implementación de la Intranet, es grato, y desde el punto de vista dialéctico y pedagógico mencionar que sí se hizo una actividad valiosa para la gestión del SIGED y de la secretaría general, en cuanto que se diseñó y se sugirió al departamento de cómputo (a los programadores), recomendaciones consideradas necesarias y que a su vez implicarán mayor trabajo y dedicación para aplicarlas y que se termine la implementación del funcionamiento de dicha base de datos. Lo anterior deja claro que era más

importante poner a punto y calibrar la herramienta antes de empezar a usarla, aunque para llegar a esta conclusión, se alimentó dicha base de datos con resoluciones de rectoría que permitieron realizar la prueba de escritorio concluyente.



## **9. RECOMENDACIONES.**

- Se sugiere muy respetuosamente para hacer más ágil y eficiente la gestión del sistema de archivo de la Institución, aumentar las inversiones y gastos de funcionamiento del SIGED, previa sustentación en el plan anual de archivo por parte del administrador de éste, mediante la comunicación de dicho plan a la división financiera y con copia al la división de tecnologías para que se incluya dicho incremento en el presupuesto general de la organización y se tenga los recursos tecnológicos a la mano para la gestión de la Oficina SIGED y por ende de la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Occidente, cabe anotar que los recursos modernos y actualizados que lleguen a la Secretaría General, deben estar disponibles eventualmente para quien los necesite, de la misma manera que otras dependencias han prestado servicios tecnológicos (Escáner en otras dependencias) a la secretaría general.
- Las recomendaciones están dadas en el orden de las actividades a realizar, y cabe anotar que se hacen con la mejor intención posible, en cuanto no buscan otra cosa que mejorar, depurar y perfeccionar la gestión de la oficina SIGED y por ende la Gestión de la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Occidente, con miras en lograr los objetivos generales, específicos y acercarnos mejor y rápidamente a los preceptos de la misión y visión de el archivo SIGED.
- Se sugiere, que al diseñar y realizar proyectos con la ayuda de recursos humanos, se realice una gestión humana que permita a los empleados y funcionarios de la universidad, sentirse motivados, para que mejoren la capacidad de logro y ejecución, en aras de crear comportamientos prospectivos, propositivos, eficientes y seguros, para que se genere una mayor y/o mejor productividad en la gestión documental de los comités institucionales y en la terminación de la implementación de la BD RESDOCNOR (base de datos de resoluciones y documentos normativos).

### **9.1 GESTIÓN DOCUMENTAL DE COMITÉS INSTITUCIONALES.**

- Las recomendaciones están orientadas a asumir una mayor participación y compromiso no sólo por parte del personal operativo y de mandos medios, sino

también de los directivos en todos los programas y proyectos que involucren la gestión documental, con el fin de obtener mejores resultados y más rápidamente, haciendo más y mejor uso del poder que privilegia sus posiciones administrativas y directivas.

- Es importantísimo hacer un seguimiento más cercano y frecuente de la gestión de los 25 comités restantes, para poder tener la materia prima con que se procesará el subsistema que controle la gestión de dichos comités institucionales.

- Se recomienda también tener oportunamente las actas electrónicas bajo formato reeditable, así sea en formato PDF, de el total de las actas de los 27 comités y la comisión de ética, obviamente para logra hacer eso se debe empezar a trabajar y gestionar en esos comités institucionales o sino van a funcionar, lo mejor sería que desaparecieran, porque si no hay gestión, no hay reuniones de comités institucionales, y por ende no habrá actas de comités bajo normalización documental SIGED, que son en última instancia la materia prima del proceso de gestión en el control automático de comités institucionales, bajo el software Winproject.

- Inconvenientes tecnológicos impidieron continuar con la actividad de cumplir ese 7% previsto, pero se recomienda hacer algunas actividades tales como:

- Establecer un plan previsto y completo que incluya la última acta hasta la fecha, en que se depuren los compromisos de las actas anteriores, y en donde se respete el contenido de los campos o columnas COMPROMISO, RESPONSABLE Y FECHA.
- Incorporar información de progreso al proyecto.
- Comprobar el progreso del proyecto.
- Realizar cambios en el proyecto.
- Realizar el seguimiento de riesgos y problemas asociados con el proyecto.
- Solicitar informes de estado basados en texto.

- En las áreas de Seguimiento y de Informe, se recomienda hacer un previo diseño de cómo quisiera que fuera el informe solicitado por el Secretario General y que contenido de información espera encontrar en él.

• Recomiendo finalmente al que continúe este maravilloso e interesante proyecto, tenga la información completa, concreta y confiable, antes de completar las dos últimas actividades que corresponden a las dos últimas áreas funcionales del software Winproject. Esto implica que para aplicar Winproject al control automático de comités, se debe tener muy claro los tiempos de ejecución y cumplimiento de las tareas y/o compromisos de los miembros de los comités, porque entre otras cosas a Winproject no se le puede dar como duración de una tarea, la información de “PRONTO”, o si se tiene una fecha concreta a un compromiso, no se le pueda asignar un recurso porque en el comité no se definió quien era el directo responsable del compromiso, y la más frecuente, que es el caso que si se tiene responsable y fecha concreta, pero la tarea o compromiso es muy difuso y poco concreto y claro. Es decir para que la implementación funcione deben ser muy claros, concretos y precisos los tres parámetros que aparecen en la tabla de resumen del acta de comité institucional.

## **9.2 AUTENTICIDAD Y FIDELIDAD DE INFORMACIÓN DE GRADUADOS.**

- Se corrigió muchas fechas de grado erradas y que aún existen dichos errores en la base de datos que siempre a usado la secretaría General (el consultor se invoca así:

<http://172.16.201.206/academia/menu.stm?Usuario=NOTAS&Clave=NOTAS>), puesto que no tiene un nombre, pero que al primer pantallazo, aparece un título llamado “Consultas Académicas”, y que más abajo muestra un título que dice “Lista de opciones Disponibles”, que consiste en dos columnas una con un número y la otra con descripción, que facilita al usuario diferentes tipos de consulta.

Es deber del pasante, informar que dicho software como herramienta es excelente e indispensable, pero las bases de datos que la alimentan son poco confiables, sobre todo por el campo de fecha de grado, el cual erra demasiado, es urgente hacer la actualización con los listados oficiales de graduados generados y depurados por el pasante. sugiero cambiar y/o actualizar cuanto antes, las bases de datos que alimentan la información de dicha herramienta y vaciar con total

confiabilidad y seguridad la información de graduados que depuró el pasante, que es considerada altamente confiable, por la seriedad, responsabilidad y seguridad en la verificación de la información de los graduados, la cual quedó grabada en su gestión como pasante y que figura con el nombre de listas oficiales de graduados UAO 1976 - 2006, a fin de cuentas si no se hace esto, se seguirán encontrando informaciones erradas con informaciones correctas y verificadas, es necesario cambiar cualquier remanente de información sobre los graduados que sea diferente a la generada por el pasante Diego Fernando Álvarez Arcila, para que labores posteriores con miras a depurar dichas listas (el pasante se refiere aquí a la solución que se le va a dar a aquellos graduados que no tienen registrado el diploma, es decir, no tienen foliado el diploma, aunque ya esos graduados fueron verificados de su existencia en actas de grado y resoluciones de rectoría y corresponden la mayoría a los primeros graduados de la historia de la universidad) y que no tengan incertidumbre de si la información es confiable o no, y disminuyan su incertidumbre al consultar en la vieja herramienta que ya previamente ha actualizado la información de graduados con la información otorgada por el pasante.

### **9.3 IMPLEMENTAR LA INTRANET - SIGED.**

- Una vez hechas las sugerencias técnicas en forma oportuna, precisa y clara de las depuraciones necesarias y básicas que hay que hacerle a la base de datos BD RESDOCNOR, es eminentemente necesario manifestar que si dicha base de datos no valida la entrada de información, simplemente no sirve, por cuanto se estará continuamente alimentando de información por parte del SIGED, y el sistema desde el punto de vista de la lógica de programación no sólo debe hacer control de las entradas, sino que no puede absorber cuanta “basura” se le quiera introducir voluntariamente o involuntariamente. En ese orden de ideas la información entrada debe ser evaluada en el aspecto de que ella sea lógica, clara y consistente con los formatos determinados por el programador y tenga una secuencia numérica (utilicen un contador), para que sea congruente con los controladores del número consecutivo de los documentos normativos, y no que se introduzcan dos o tres resoluciones con el mismo número y la base de datos las acepte.
- Recomiendo tener en cuenta la depuración del programa que maneja la base de datos en el aspecto de validación e interpretación de campos, para que la herramienta funcione con sentido, razón y lógica, porque debo reconocer que es

una gran herramienta y que las variables y campos que maneja son los apropiados, por tal razón el aspecto de alimentar la base de datos es el menos relevante (es decir la función de armario donde se guardan cosas), lo medular es que la validación e interpretación de la información, para que sea clara, precisa, concisa y lógica, en aras que el fenómeno de duplicación electrónica se reduzca a su más mínima expresión, o sea a cero.

- Se debe evitar con el fortalecimiento de esta Base de datos, que cada Unidad institucional busque su propia solución, evitando una mayor desinformación colectiva, y que los documentos se dispongan sin criterio de organización, ni posibilidad de ser fuente de información y consulta.

## **BIBLIOGRAFÍA**

CONSEJO SUPERIOR. Resoluciones. Universidad Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, 1976-2006. 50 v.

RECTORÍA. Resoluciones. Universidad Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, 1973-2006. 34 v.

CONSEJO DIRECTIVO. Resoluciones. Universidad Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, 1973-2006. 49 v.

SECRETARIA GENERAL. Actas de Grado. Universidad Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, 1976-2006. 6 v.

SECRETARIA GENERAL. Registro de diplomas. Corporación Universitaria Autónoma de Occidente. Santiago De Cali, 1996-2006. 12 v.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA. Libro de soporte de registro de diplomas. Corporación Universitaria Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, 1976-1995. 1 v.

CONSEJO ACADÉMICO. Resolución de Consejo Académico NO. 6393, Artículo 4º, Universidad Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, 2004. 2 v.

CONSEJO ACADÉMICO. Actas de consejo Académico. Universidad Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, 2004. Actas 589 s 594. 1 v.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1994. 1 v.

RECTORÍA. Resolución 4703 diciembre de 2001-Rectoría. Normas de Carácter Institucional. Santiago de Cali, 2001. 1 v

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR-ICFES. Manual de Correspondencia y Archivo para las Instituciones de Educación Superior. Santafé de Bogotá, 1980. 250 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual - Tablas de Retención y Transferencias Documentales. 2 ed. Santafé de Bogotá, 1998. 87 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Organización y Manejo de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997. 142 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la organización de Archivos Municipales y Privados. Santafé de Bogotá, 2000. 35 p.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA. Gestión Documental. Santiago de Cali, 1999. 51 p.

CONSULTORA DE ECONOMIA Y GERENCIA S.A. Elaboración de Tablas de Retención Documental y Valoración de Documentos de Archivo. Santafé de Bogotá, 1999. 26 p.

SEMINARIOS ANDINOS. Como organizar mejor el Archivo y documentos de la Empresa. Bucaramanga, 2000. 50 p.

MARIN, Miriam C. Administración de Documentos de Archivo. Programa de Ciencias de la Información y la Documentación. Armenia: Universidad del Quindío, 1992. 270 p.

ALVAREZ, Mariela R. Ordenación y Descripción de Archivos. Programa de Ciencias de la Información y la Documentación. Armenia: Universidad del Quindío. 1992. 320 p.

DUQUE, Oscar. Gestión Documental y asesoría jurídica (Presentación en Video). Santiago de Cali: Universidad Autónoma de Occidente, 2002. 1 Video

VELEZ, Roosevelt. Plan Estratégico de Inspección y Vigilancia. Santiago de Cali: Universidad Autónoma de Occidente, 2002. 1 v.



## ANEXOS.

### Anexo 1. Planeación del área de Tareas en Winproject.

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin		
					20/03	27/03
1	<b>COMITES INSTITUCIONALES</b>	<b>202 días?</b>	<b>lun 30/01/06</b>	<b>jue 30/11/06</b>		
2	<b>COMITÉ SIGED</b>	<b>66 días</b>	<b>lun 30/01/06</b>	<b>mié 10/05/06</b>		
3	<b>Reunión Enero 30 de 2006 - Acta N° 12</b>	<b>54 días</b>	<b>lun 30/01/06</b>	<b>vie 21/04/06</b>		
4	<b>Compromisos</b>	<b>54 días</b>	<b>lun 30/01/06</b>	<b>vie 21/04/06</b>		
5	Continuar elaboracion de TRD según CVC,UN y CDED	54 días	lun 30/01/06	vie 21/04/06		
6	Elaborar circular para socializar instructivo de comunicaciones y sistemas	54 días	lun 30/01/06	vie 21/04/06		
7	Elaborar propuesta para espacio Archivo gral, y enviar a admón	54 días	lun 30/01/06	vie 21/04/06		
8	<b>Asistencia</b>	<b>0,25 días</b>	<b>lun 30/01/06</b>	<b>lun 30/01/06</b>		
9	Vicerrector Administrativo y financiero	2 horas	lun 30/01/06	lun 30/01/06		
10	Contraloría	2 horas	lun 30/01/06	lun 30/01/06		
11	Secretaría General	2 horas	lun 30/01/06	lun 30/01/06		
12	Asesor jurídico	2 horas	lun 30/01/06	lun 30/01/06		
13	Director oficina de planeacion	2 horas	lun 30/01/06	lun 30/01/06		
14	coordinador SIGED	2 horas	lun 30/01/06	lun 30/01/06		
15	<b>Abril 24 de 2006 - Acta N°13</b>	<b>12 días</b>	<b>lun 24/04/06</b>	<b>mié 10/05/06</b>		
16	<b>Compromisos</b>	<b>12 días</b>	<b>lun 24/04/06</b>	<b>mié 10/05/06</b>		
17	Cumplir sesion de trabajo con asesor juridico	2 días	lun 24/04/06	mar 25/04/06		
18	Elaborar plan de trabajo para diligenciar las TRD	3 días	lun 24/04/06	mié 26/04/06		
19	Enviar a secretaria gral. Informacion graduados -1976 a 1995	4 días	lun 24/04/06	jue 27/04/06		
20	Incorporar a la auxiliar del proyecto SIGED	5 días	lun 24/04/06	vie 28/04/06		
21	Elaborar recomendaciones archivisticas para formatos	6 días	lun 24/04/06	mar 02/05/06		
22	Remitir recomendaciones archivisticas a dpto evaluacion y metodos	6 días	lun 24/04/06	mar 02/05/06		
23	Continuar con ingreso a base de datos de resoluciones de consejo de f	7 días	lun 24/04/06	mié 03/05/06		
24	Continuar con ingreso a base de datos de resoluciones de consejo de a	7 días	lun 24/04/06	mié 03/05/06		
25	Continuar con ingreso a base de datos de resoluciones de consejo de r	7 días	lun 24/04/06	mié 03/05/06		
26	Continuar con validación de informacion graduados - 1976 a 1995	8 días	lun 24/04/06	jue 04/05/06		
27	Rectificar información según recomendaciones SIGED, de graduados 1	9 días	lun 24/04/06	vie 05/05/06		
28	Atender solicitudes de asesoría de la UAO sobre gestion documental	11 días	lun 24/04/06	mar 09/05/06		
29	Retomar proyecto Sistema de información estadístico	12 días	lun 24/04/06	mié 10/05/06		
30	<b>Asistencia</b>	<b>0,38 días</b>	<b>lun 24/04/06</b>	<b>lun 24/04/06</b>		
31	Vicerrector Administrativo y financiero	2 horas	lun 24/04/06	lun 24/04/06		
32	Contraloría	2 horas	lun 24/04/06	lun 24/04/06		
33	Secretaría General	2 horas	lun 24/04/06	lun 24/04/06		
34	Asesor jurídico	2 horas	lun 24/04/06	lun 24/04/06		
35	Director oficina de planeacion	2 horas	lun 24/04/06	lun 24/04/06		
36	coordinador SIGED	2 horas	lun 24/04/06	lun 24/04/06		

Continuación Anexo 1. Planeación del área de Tareas en Winproject.

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin		
					20/03	27/03
37	<b>COMITÉ DE RECTORIA</b>	<b>197 días</b>	<b>lun 06/02/06</b>	<b>jue 30/11/06</b>		
38	<b>Febrero 6 de 2006 - Acta N° 202</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 06/02/06</b>	<b>vie 10/02/06</b>		
39	<b>Compromisos</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 06/02/06</b>	<b>vie 10/02/06</b>		
40	Estructurar la nueva oficina de planeación y desarrollo	4,38 días	lun 06/02/06	vie 10/02/06		
41	Pedir al profesor oscar campo responder por pc' asignado	4 días	lun 06/02/06	jue 09/02/06		
42	Volver a enviar instructivos a dependencias sobre numero maximo de a:	5 días	lun 06/02/06	vie 10/02/06		
43	<b>Asistencia</b>	<b>0,38 días</b>	<b>lun 06/02/06</b>	<b>lun 06/02/06</b>		
44	Rector	3 horas	lun 06/02/06	lun 06/02/06		
45	Vicerrector Académico	2 horas	lun 06/02/06	lun 06/02/06		
46	Vicerrector de investigaciones y desarrollo tecnológico	3 horas	lun 06/02/06	lun 06/02/06		
47	Vicerrector Administrativo y financiero	2 horas	lun 06/02/06	lun 06/02/06		
48	Contraloria	2 horas	lun 06/02/06	lun 06/02/06		
49	Secretaria General	3 horas	lun 06/02/06	lun 06/02/06		
50	<b>Febrero 13 de 2006 - Acta N° 203</b>	<b>15,69 días</b>	<b>lun 06/02/06</b>	<b>lun 27/02/06</b>		
51	<b>Compromisos</b>	<b>15,69 días</b>	<b>lun 06/02/06</b>	<b>lun 27/02/06</b>		
52	Envio a miembros del comité, programa revisado según comentarios de	15,69 días	lun 06/02/06	lun 27/02/06		
53	<b>Asistencia</b>	<b>0,25 días</b>	<b>lun 13/02/06</b>	<b>lun 13/02/06</b>		
54	Rector	2 horas	lun 13/02/06	lun 13/02/06		
55	Vicerrector Académico	2 horas	lun 13/02/06	lun 13/02/06		
56	Vicerrector de investigaciones y desarrollo tecnológico	2 horas	lun 13/02/06	lun 13/02/06		
57	Vicerrector Administrativo y financiero	2 horas	lun 13/02/06	lun 13/02/06		
58	Contraloria	2 horas	lun 13/02/06	lun 13/02/06		
59	Secretaria General	2 horas	lun 13/02/06	lun 13/02/06		
60	<b>Febrero 20 de 2006 - Acta N° 204</b>	<b>187 días</b>	<b>lun 20/02/06</b>	<b>jue 30/11/06</b>		
61	<b>Compromisos</b>	<b>187 días</b>	<b>lun 20/02/06</b>	<b>jue 30/11/06</b>		
62	Evaluar si la gestion de calidad se vuelve institucional y no por depende	24 días	lun 20/02/06	vie 24/03/06		
63	Responder convocatoria - Curso Ingles en USA	3 días	lun 20/02/06	vie 24/02/06		
64	Inicia a funcionar nueva oficina de desarrollo	3 días	lun 20/02/06	vie 24/02/06		
65	Incrementar vinculacion de la academia a extensión	187 días	lun 20/02/06	jue 30/11/06		
66	Presentar 11 programas academicos para acreditación por alta calidad	187 días	lun 20/02/06	jue 30/11/06		
67	Coordinar proyectos de apoyo a los estudiantes	187 días	lun 20/02/06	jue 30/11/06		
68	Reestructuracion total del CRU	5 días	lun 20/02/06	vie 24/02/06		
69	Crear y poner en operación capitulos de egresados x prog. Académicos	187 días	lun 20/02/06	jue 30/11/06		
70	Presentación al CR y decanos- presupuesto 2006 según consejo super	5 días	lun 20/02/06	vie 24/02/06		
71	Reunion del rector con 80 directivos de la UAO	24 días	lun 20/02/06	vie 24/03/06		
72	<b>Asistencia</b>	<b>0,25 días</b>	<b>lun 20/02/06</b>	<b>lun 20/02/06</b>		
73	Rector	2 horas	lun 20/02/06	lun 20/02/06		
74	Vicerrector Académico	2 horas	lun 20/02/06	lun 20/02/06		
75	Vicerrector de investigaciones y desarrollo tecnológico	2 horas	lun 20/02/06	lun 20/02/06		
76	Vicerrector Administrativo y financiero	2 horas	lun 20/02/06	lun 20/02/06		
77	Contraloria	2 horas	lun 20/02/06	lun 20/02/06		
78	Secretaria General	2 horas	lun 20/02/06	lun 20/02/06		

## Anexo 2. Planeación del área RECURSOS en Winproject.

Id	Nombre del recurso	Tipo	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Costo/Us	Calendario base
2	 <b>Asesor juridico</b>	Trabajo	AJ		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
1	Cecilia Montalvo de Moreno	Trabajo	CMdM		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
29	 <b>Contraloria</b>	Trabajo	C		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
30	 <b>coordinador SIGED</b>	Trabajo	c		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
15	Decano escuela de postgrados	Trabajo	DEP		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
11	Decano facultad de ciencias basicas	Trabajo	DFCB		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
10	Decano facultad de ciencias economicas y admitivas	Trabajo	DFCEA		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
12	Decano facultad de comunicación social	Trabajo	DFCS		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
14	Decano facultad de ingenieria	Trabajo	DFI		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
13	Decano facultad humanidades e idiomas	Trabajo	DFHI		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
28	Director de fomento y apoyo a la investigacion	Trabajo	dfai		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
18	Director centro de educacion virtual	Trabajo	dcev		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
20	Director centro de pastoral universitaria	Trabajo	dcpu		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
17	Director centro de relaciones universitarias	Trabajo	dcru		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
27	Director de biblioteca	Trabajo	db		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
21	Director de Bienestar Universitario	Trabajo	dbu		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
23	Director de Extension	Trabajo	de		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
25	Director del centro de desarrollo academico	Trabajo	dcda		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
26	Director del centro de servicios de informacion	Trabajo	dcsl		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
16	<b>Director oficina de planeacion</b>	Trabajo	dop		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
19	Director oficina de relaciones internacionales	Trabajo	dori		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
24	Director programa de mercadeo y negocios Internals.	Trabajo	dpmni		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
22	Jefe del departamento de recursos humanos	Trabajo	Jdrh		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
5	Rector	Trabajo	R		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
9	Secretaria General	Trabajo	SC		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
3	Vicerrector Académico	Trabajo	VAC	Dirección Gral. -Vicerrectoría Administrativa y Financiera	100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
4	 <b>Vicerrector Administrativo y financiero</b>	Trabajo	VAF	<b>Secretaría General</b>	100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
6	Vicerrector de investigaciones y desarrollo tecnológico	Trabajo	VIDT		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
8	Vicerrectoría de dirección de bienestar universitario	Trabajo	VDBU		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006
7	Vicerrectoría de Dirección de extensión	Trabajo	VDE		100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	COLOMBIA 2006

Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 181**

**FECHA:** 18 de abril de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005											
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-16	V-23	VI-13	VI-20	VI-27	
Dr. Luis H. Pérez	A	A	A	A								
Dr. Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A								
Dr. Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A								
Dr. Diego Smith V.	A	A	A	A								
Dr. Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A								
Dra. Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A								
Dr. Roberto Navarro S.	A	A	A	A								
<b>A = Asistió    EX = Se excusó    N = No asistió    R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> <b>* = Asistencia parcial</b>												

Invitado Especial: Dr. José Antonio Bedoya – Jefe Departamento de Comunicaciones e Información

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes
2. Informe del Rector
3. Informe sobre el estado de las comunicaciones en la UAO

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

1) Tema 3 – Estado de las comunicaciones en la UAO

**Próxima reunión:** Abril 25 de 2005 en la Rectoría de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Colegio de las Américas de la OUI – capacitación virtual para los docentes. Se asigna responsable al Centro de Educación Virtual	Rector & Centro de Educación Virtual	
2	Se asigna responsable del Portal de Universias para su gestión y difusión	Rector & Centro de Educación Virtual	
3	Convenio de 2ª titulación con TC3 de N.Y. para Comunicación Social-Periodismo y Diseño de Comunicación Gráfica	Facultad de Comunicación Social & Relaciones Internacionales	
4	Cisco Systemas – Invitación a reunión en Nueva Cork	Vicerrector Administrativo y Financiero	
5	Visita de Maricopa – Dr. José Velasco	Secretario General	25, 26 y 27 de abril/2005
6	Documento "Direccionamiento Estratégico de Comunicación, Cultura e Identidad Institucional" – Adecuarlo y enviarlo a cada asistente	Dr. José Antonio Bedoya	

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

### COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 182

**FECHA:** 25 de abril de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005														
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-16	V-23	VI-13	VI-20	VI-27				
Dr. Luis H. Pérez	A	A	A	A	A										
Dr. Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A										
Dr. Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A										
Dr. Diego Smith V.	A	A	A	A	A										
Dr. Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A										
Dra. Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A										
Dr. Roberto Navarro S.	A	A	A	A	N										
A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria * = Asistencia parcial															

**Invitado Especial:** Héctor Rizo – Director Centro de Desarrollo Académico

#### TEMARIO:

1. Verificación de los asistentes.
2. Seguimiento al proceso de matrículas.
3. Aseguramiento de la Calidad.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

#### ANEXOS:

**Próxima reunión:** Mayo 02 de 2005 en la Rectoría de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

#### Resumen Compromisos de la reunión:

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1			
2			

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 183**

**FECHA:** 02 de mayo de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005												
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-19	V-23	VI-13	VI-20	VI-27		
Dr. Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A							
Dr. Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A							
Dr. Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A							
Dr. Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A							
Dr. Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A							
Dra. Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A							
Dr. Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A							
<b>A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> <b>* = Asistencia parcial</b>													

**INVITADOS ESPECIALES:**

Dr. Francisco Mejía – Director de la Dirección de Extensión

Dr. Germán Calvo – Coordinador Administrativo y Financiero de la Dirección de Extensión

Dr. Carlos Alberto Villamarin – Director Oficina de Planeación

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes
2. Dirección de Extensión
3. Plan de Desarrollo Institucional vía año 2010

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

**1) Tema 2** – Presentación de la Dirección de Extensión – CD en la Secretaría General

**2) Tema 3** – Presentación del plan de Desarrollo Institucional – Se enviará a cada miembro del Comité de Rectoría.

**Próxima reunión:** Mayo 19 de 2005 en la Rectoría de 2:30 p.m. a 4:30 p.m. &  
Mayo 23 de 2005 en la Rectoría de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Crear proyectos que incentiven a la academia a participar con la Dirección de Extensión de la UAO	Vicerrectoría Académica & Dirección de Extensión	
2	Buscar en el futuro el equilibrio económico de las actividades de Extensión de la UAO	Dirección DE Extensión	
3	Actividades de Investigación por la Dirección de Extensión – Evitar Duplicidades en actividades y presupuestos con la Vicerrectoría de Investigaciones	Vicerrectoría de Investigaciones & Dirección de Extensión	
4	Plan de Desarrollo Institucional – Enviar el documento revisado a cada asistente.	Director Oficina de Planeación	
5	Presentación al Consejo Superior del Plan de Desarrollo Institucional vía 2010	Rector	Segunda quincena de junio/2005

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**BORRADOR - COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 184**

**FECHA:** 19 de mayo de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005													
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-19	V-23	VI-13	VI-20	VI-27			
Dr. Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A	EX							
Dr. Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A							
Dr. Alvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A							
Dr. Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A							
Dr. Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A	A							
Dra. Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A	A							
Dr. Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A							
A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria * = Asistencia parcial														

**INVITADOS ESPECIALES:**

Dr. Alvaro Rojas G. – Decano Facultad de Comunicación Social - EX

Dr. Harold E. Banguero L. – Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Dr. Sigifredo Satizabal G. – Decano Facultad de Ingeniería

Dra. Claudia Villa U. – Decana Facultad de Humanidades e Idiomas - EX

Dr. Edgar Díaz P. - Decano Facultad de Ciencias Básicas

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes
2. Informe sobre el proceso de matriculas y compromiso de los Decanos

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

3)

**Próxima reunión:** Mayo 23 de 2005 en la Rectoría de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

### COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 185

**FECHA:** 23 de mayo de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005													
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-19	V-23	VI-7	VI-13	VI-20	VI-27		
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A	EX	A						
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A	A						
Alvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A	A						
Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A	A						
Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A	A	A						
Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A	A	N						
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A	A						
<b>A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> * = Asistencia parcial														

**INVITADOS ESPECIALES:**

Alvaro Rojas G. – Decano Facultad de Comunicación Social - A  
Harold E. Banguero L. – Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - A  
Sigifredo Satizabal G. – Decano Facultad de Ingeniería - A  
Claudia Villa U. – Decana Facultad de Humanidades e Idiomas - A  
Edgar Díaz P. - Decano Facultad de Ciencias Básicas - A  
Harold José Rizo O. – Decano Escuela de Postgrados - A  
Jorge Ochoa – Asesor Externo - A

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes
2. Presentación del Estudio "Imagen y Posicionamiento de la UAO" Presentado por el Dr. Jorge Ochoa

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 1) Tema 2 – estudio "Imagen y Posicionamiento de la UAO" Presentado por el Dr. Jorge Ochoa

**Próxima reunión:** Mayo 31 de 2005 en la Rectoría de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Se debe completar el estudio presentado con la opinión de egresados y profesores y con el aspecto internacional	Jorge Ochoa	Pronto
2	Definir pasos a seguir luego de recibir el estudio revisado	Rectoría	Pronto



Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 187**

**FECHA:** 20 de junio de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005											
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-19	V-23	VI-7	VI-20		
Dr. Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A	EX	A	A	A		
Dr. Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
Dr. Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
Dr. Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
Dr. Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A		
Dra. Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A	A	N	N	EX		
Dr. Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A		
<b>A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> * = Asistencia parcial												

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes
2. Evaluación Calima II

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 1) Informe de Relatoría del Taller Calima II

**Próxima reunión:** 27 de junio de 2005 en la Rectoría de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Citar al Consejo Superior para tratar y aprobar Plan de Desarrollo	Rector	Julio/2005
2	Hacer seguimiento avance del Plan de Desarrollo	Comité de Rectoría	2005 a 2010

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 188**

**FECHA:** 11 de julio de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005														
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-19	V-23	VI-7	VI-20	VII-11				
Dr. Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A	EX	A	A	A	A				
Dr. Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
Dr. Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	EX				
Dr. Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
Dr. Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
Dra. Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A	A	N	N	EX	A				
Dr. Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A	A				
A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria * = Asistencia parcial															

**Invitado Especial:**

Dr. Héctor Rizo <parcial>

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes
2. Informe de avance del proceso de matrícula
3. Propuesta modelo de Administración de Contratos y/o Convenios adjudicados a la UAO.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 1) Tema 2 – Instructivo proceso de matrícula periodo agosto – diciembre 2005
- 2) Tema 3 – Documento de la Contraloría (entregada copia a cada asistente)

**Próxima reunión:** Por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Enviar nota de reclamo a los directores de programas académicos que han causado dificultades en el proceso de matrícula	Vicerrector Académico	Pronto
2	Dar informe diario al Rector sobre el avance de la matrícula	Héctor Rizo	Julio/2005
3	Preparar resolución de rectoría para el modelo del tema 3 presentado, teniendo en cuenta los comentarios en la reunión	Contraloría & Secretaría General	Pronto
4	Revisar los parámetros del Contrato a suscribir en Panamá	Contralor	Pronto

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 190**

**FECHA:** 25 de julio de 2005

**SITIO:** Rectoría 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005												
	178 III-14	179 IV-04	180 IV-11	181 IV-18	182 IV-25	183 V-02	184 V-19	185 V-23	186 VI-7	187 VI-20	188 VII-11	189 VII-18	190 VII-25
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A	A
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	EX	EX	A
Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A	A	N	N	EX	A	A	A
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A

**A** = Asistió      **EX** = Se excusó      **N** = No asistió      **R. Ext.** = Reunión Extraordinaria  
 \* = Asistencia parcial

**INVITADOS ESPECIALES:**

Héctor Rizo – Director del Centro de Desarrollo Académico

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes
2. Proceso de matricula
3. Controles para los contratos de prestación de servicios de la UAO con terceros
4. Varios
  - 3.3 Resolución sobre Comités Institucionales
  - 4.4 Calima II – informe encuesta a asistentes
  - 5.5 Plan de desarrollo al 2010

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:** 1) Tema 4.2 – Informe encuesta Calima II (entregado a cada asistente)

**Próxima reunión:** Por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Realizar encuesta a los estudiantes sobre proceso de matricula y presentarla al Comité de Rectoría	Director del Centro de Desarrollo Académico	Agosto/2005
2	Presentar al Comité de Rectoría nuevo plan de mercadeo institucional	Rector	Después de agosto 21/2005
3	Presentar al Comité de Rectoría la reflexión con el departamento de ambiental sobre el futuro del programa de Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales	Vicerrectoría de Investigaciones	Pronto
4	Presentar al Comité de Rectoría el proyecto de resolución sobre el tema 3 de esa acta	Contraloría	Agosto 8/2005
5	Reunión para oficializar resolución de los Comités de la institución	Rector	Después de agosto 21/2005

Continuación Anexo 3.

Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

### COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 193

**FECHA:** 22 de agosto de 2005

**SITIO:** Aulas I, Torreón 3 - 3º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005																
	178 III-14	179 IV-04	180 IV-11	181 IV-18	182 IV-25	183 V-02	184 V-19	185 V-23	186 VI-7	187 VI-20	188 VII-11	189 VII-18	190 VII-25	191 VIII-1	192 VIII-8	193 VIII-22	194
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A	A	EX	EX	A	
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	EX	EX	A	A	A	A	
Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A	A	N	N	EX	A	A	A	EX	EX	EX	
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

**A** = Asistió

**EX** = Se excusó

**N** = No asistió

\* = Asistencia parcial

**R. Ext.** = Reunión Extraordinaria

#### INVITADOS ESPECIALES:

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES E IDIOMAS**

**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS**

#### TEMARIO:

1. Verificación de los asistentes.
2. Informe del Rector
3. Informe final proceso de matriculas
4. Informe sobre Educación Virtual
5. Informes de los sectores Académicos y Administrativos

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

#### ANEXOS:

- 1) Tema 2.1 – Folleto Universidad Empresarial (entregado a cada asistente)
- 2) Tema 3 – Informe proceso de matriculas
- 3) Tema 4 – Informe de Educación Virtual
- 4) Tema 5.2 – Informe de Vicerrectoría de Investigaciones
- 5) Tema 5.3 – Informe Vicerrectoría Académica
- 6) Tema 5.3 – Informe Facultad de Ciencias Básicas

**Próxima reunión:** Por definir

#### Resumen Compromisos de la reunión:

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Enviar a los asistentes el informe del tema 3	Director del Centro de Desarrollo Académico	Pronto
2	Tener funcionando (6) cursos virtuales de pregrado.	Gerente del Centro de Educación Virtual	Diciembre/2005

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 194**

**FECHA:** 29 de agosto de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005																
	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194
	III-14	IV-04	IV-11	IV-18	IV-25	V-02	V-19	V-23	VI-7	VI-20	VII-11	VII-18	VII-25	VIII-1	VIII-8	VIII-22	VIII-29
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A	A	EX	EX	A	A
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	EX	EX	A	A	A	A	EX
Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Roosevelt Velez O.	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Cecilia M. de Moreno	A	A	EX	A	A	A	A	N	N	EX	A	A	A	EX	EX	EX	A
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
<b>A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> * = Asistencia parcial																	

**INVITADO ESPECIAL:**

José Antonio Bedoya – Jefe Departamento de Comunicaciones e Información

**TEMARIO:**

4. Verificación de los asistentes.
5. Proyecto institucional de comunicaciones estratégicas.
6. Conmemoración de los 35 años de la Universidad.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 4) Tema 2 – Presentación
- 5) Tema 3 – Presentación

**Próxima reunión:** Por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Considerar para el tema 2 los comentarios del Comité de Rectoría	Jefe Departamento de Comunicaciones	Pronto
2	El tema 3 debe continuar tratándose	Comité de Rectoría	Septiembre 5/05

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 195**

**FECHA:** 5 de septiembre de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005															
	195 IX-5															
Luis H. Pérez	A															
Joaquín E. Oramas L.	A															
Álvaro del Campo Parra	A															
Diego Smith V.	A															
Roosevelt Velez O.	A															
Cecilia M. de Moreno	EX															
Roberto Navarro S.	A															

**A** = Asistió      **EX** = Se excusó      **N** = No asistió      **R. Ext.** = Reunión Extraordinaria  
\* = Asistencia parcial

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes.
2. Contrato OCU – UAO.
3. Documento sobre el control de contratos para la prestación por la Universidad de servicios a terceros.
4. Celebración de 35 años (empleados).

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 1) Tema 3 – Borrador documento de Contraloría (se entregó copia a cada asistente).

**Próxima reunión:** Por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Enviar el Acta de la reunión antes de la siguiente.	Secretaría General	Septiembre/2005
2	Hacer resumen de los compromisos pendientes del Comité de Rectoría.	Secretaría General	Septiembre/2005
3	Aclarar el pendiente del contrato con OCU sobre seguridad.	Vicerrector Académico & Contralor	Septiembre/2005
4	Presentar nueva propuesta del tema 3 aplicable a todas las dependencias de la UAO.	Contralor	Septiembre/2005
5	Reunirse con la Dirección de Extensión para conocer lo que hace y como lo hace.	Comité de Rectoría	Septiembre/2005
6	Reactivar los fondos especiales relacionados con el tema 3.	Comité de Rectoría	Pronto
7	Evaluación por la academia de la UAO del convenio con el SENA.	Vicerrector Académico & Vicerrector de Investigaciones	Pronto

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 196**

**FECHA:** 19 de septiembre de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005															
	195 IX-5	196 IX-19														
Luis H. Pérez	A	A														
Joaquín E. Oramas L.	A	A														
Álvaro del Campo Parra	A	A														
Diego Smith V.	A	A														
Roosevelt Velez O.	A	A														
Cecilia M. de Moreno	EX	A														
Roberto Navarro S.	A	A														

**A** = Asistió    **EX** = Se excusó    **N** = No asistió    **R. Ext.** = Reunión Extraordinaria  
**\*** = Asistencia parcial

**INVITADO ESPECIAL:**

Oscar Duque S. – Asesor Jurídico

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes.
2. Comentarios recibidos al acta anterior No. 195
3. Información de los asistentes sobre sus recientes actividades
4. COMUNITEC - Instructivo de Rectoría No. 19.
5. Contrato con OCU - Sistema Universitas XXI.
6. Conmemoración de los 35 años de la Universidad.
7. Petición del Seguro Social a la Universidad sobre certificados de estudiantes.
8. Varios.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:** 1) Tema 4 – Instructivo de Rectoría 19

2) Tema 7 – comunicación del Seguro Social

**Próxima reunión:** Por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Revisar acta No. 195 comentarios del tema 2.	Secretaría General	Pronto
2	En cada comité de rectoría informar sobre actividades importantes en curso.	Miembros del Comité	A partir de la fecha
3	Inicio certificación ISO-9000 en Contraloría.	Contraloría	En dos semanas
4	Se retiran refrigerios a estudiantes de postgrados.	Vicerrector Académico	Enero 2006
5	Cerrar el contrato con OCU al ejecutarse las 200 horas pendientes de desarrollo.	Secretaría General	2005
6	Preparar proyecto sobre servicio social de estudiantes e ICETEX.	Vicerrector Académico	Pronto
7	Presentar al comité de rectoría plan de mercadeo revisado.	Rector	Después de septiembre / 2005

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

### COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 197

**FECHA:** 26 de septiembre de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005															
	195 IX-5	196 IX-19	197 IX-26													
Luis H. Pérez	A	A	A													
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A													
Álvaro del Campo Parra	A	A	A													
Diego Smith V.	A	A	A													
Roosevelt Velez O.	A	A	A													
Cecilia M. de Moreno	EX	A	A													
Roberto Navarro S.	A	A	A													
<b>A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> * = Asistencia parcial																

**INVITADOS ESPECIALES:**

Carlos Alberto Villamarín – Director Oficina de Planeación – tema 3

Harold Enrique Banguero L. – Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas – tema 3

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes.
2. Evaluación de los estudiantes al proceso de matrícula agosto - diciembre de 2005.
3. Metodología para la formulación de los planes operacionales vía año 2010.
4. Varios.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 1) Tema 2 – presentación del Rector
- 2) Tema 3 – presentación de la Oficina de Planeación

**Próxima reunión:** Por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Presentar al Comité de Rectoría la justificación de tener en el plan de desarrollo una misión por dependencia.	Harold Banguero	Octubre 3/2005
2	Explicar a las dependencias criterios institucionales para elaborar el presupuesto del año 2006	Vicerrectores	Pronto



Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 199**

**FECHA:** 24 de octubre de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005															
	195	196	197	198	199											
	IX-5	IX-19	IX-26	X-10	X-24											
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A											
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A											
Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A											
Diego Smith V.	A	A	A	A	A											
Roosevelt Velez O.	A	A	A	A	A											
Cecilia M. de Moreno	EX	A	A	A	A											
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX											
<b>A = Asistió    EX = Se excusó    N = No asistió    R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> <b>* = Asistencia parcial</b>																

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes.
2. Informes.
3. Varios.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

1)

**Próxima reunión:** por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1			
2			

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 200**

**FECHA:** 31 de octubre de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005															
	195	196	197	198	199	200										
	IX-5	IX-19	IX-26	X-10	X-24	X-31										
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	EX										
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A										
Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A										
Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A										
Roosevelt Velez O.	A	A	A	A	A	A										
Cecilia M. de Moreno	EX	A	A	EX	A	EX										
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A										
<b>A = Asistió      EX = Se excusó      N = No asistió      R. Ext. = Reunión Extraordinaria</b> * = Asistencia parcial																

**TEMARIO:**

1. Verificación de los asistentes – preside la reunión el vicerrector de investigaciones.
2. Ingeominas – acuerdo específico No. 19 con la UAO – Tema único.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 1) Comunicación VIDT.4-565

**Próxima reunión:** por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Tema único – preparar con el asesor jurídico la respuesta a Ingeominas de no continuar con el acuerdo No. 19 con la UAO. Dicha respuesta debe ser conocida por el comité de rectoría.	Vicerrector de investigaciones	Pronto

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 201**

**FECHA:** 21 de noviembre de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005															
	195	196	197	198	199	200	201									
	IX-5	IX-19	IX-26	X-10	X-24	X-31	XI-21									
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	EX	A									
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A									
Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A									
Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A									
Roosevelt Velez O.	A	A	A	A	A	A	A									
Cecilia M. de Moreno	EX	A	A	EX	A	EX	EX									
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A									

**A** = Asistió      **EX** = Se excusó      **N** = No asistió      **R. Ext.** = Reunión Extraordinaria  
\* = Asistencia parcial

**Invitado Especial:** Héctor Rizo – director del centro de desarrollo académico – A

**TEMARIO:**

1. Verificación del quórum.
2. Informes del rector.
3. Informe del vicerrector administrativo y financiero.
4. Informe de matriculas, (Héctor Rizo).
5. Solicitud de comisión de ética al comité de rectoría.
6. Varios.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

- 1) Tema 2.1 y 2.2 – diálogos de rectoría y visita institucional a Estados Unidos
- 2) Tema 3 – informe del vicerrector administrativo y financiero
- 3) Tema 4 – borrador calendario proceso de matricula año 2006
- 4) Tema 5 - comunicación CEE-017 de la comisión de ética (12 hojas)

**Próxima reunión:** por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**

No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Implementa ajustes técnicos que eviten se caiga el sistema durante el próximo proceso de matricula.	Vicerrector administrativo y financiero	Pronto
2	Abrir el proceso de matricula vía Web desde la casa de los estudiantes para el segundo periodo del 2006.	Director del centro de desarrollo académico	Abril/2006
3	Trasladar al sistema de registro académico el proceso de admisiones de los primíparos.	Vicerrector académico	Pronto
4	Reunirse con el jefe del departamento de cómputo para aclarar los inconvenientes tecnológicos planeados en el tema 4.	Director del centro de desarrollo académico	Pronto
5	Tema 5 – enviar carta a registro académico con la decisión del comité de rectoría.	Secretario general	Pronto

Continuación Anexo 3. Casos de Información insuficiente, para la gestión documental bajo Winproject.

**COMITÉ DE RECTORÍA ACTA No. 202**

**FECHA:** 28 de noviembre de 2005

**SITIO:** Rectoría - 4º piso

**ASUNTO:** Reunión del Comité de Rectoría

MIEMBROS	REUNIÓN ORDINARIA AÑO 2005															
	195	196	197	198	199	200	201	202								
	IX-5	IX-19	IX-26	X-10	X-24	X-31	XI-21	XI-28								
Luis H. Pérez	A	A	A	A	A	EX	A	A								
Joaquín E. Oramas L.	A	A	A	A	A	A	A	A								
Álvaro del Campo Parra	A	A	A	A	A	A	A	A								
Diego Smith V.	A	A	A	A	A	A	A	A								
Roosevelt Velez O.	A	A	A	A	A	A	A	A								
Cecilia M. de Moreno	EX	A	A	EX	A	EX	EX	EX								
Roberto Navarro S.	A	A	A	A	EX	A	A	A								

**A** = Asistió      **EX** = Se excusó      **N** = No asistió      **R. Ext.** = Reunión Extraordinaria  
\* = Asistencia parcial

**TEMARIO:**

1. Verificación del quórum.
  2. Oficina de planeación y desarrollo.
  3. Varios.
- TC3 – Rector.  
Situaciones con computadores portátiles de directivos.  
Uso de los auditorios.

**DISTRIBUCIÓN COPIAS:** Miembros Comité de Rectoría

**ANEXOS:**

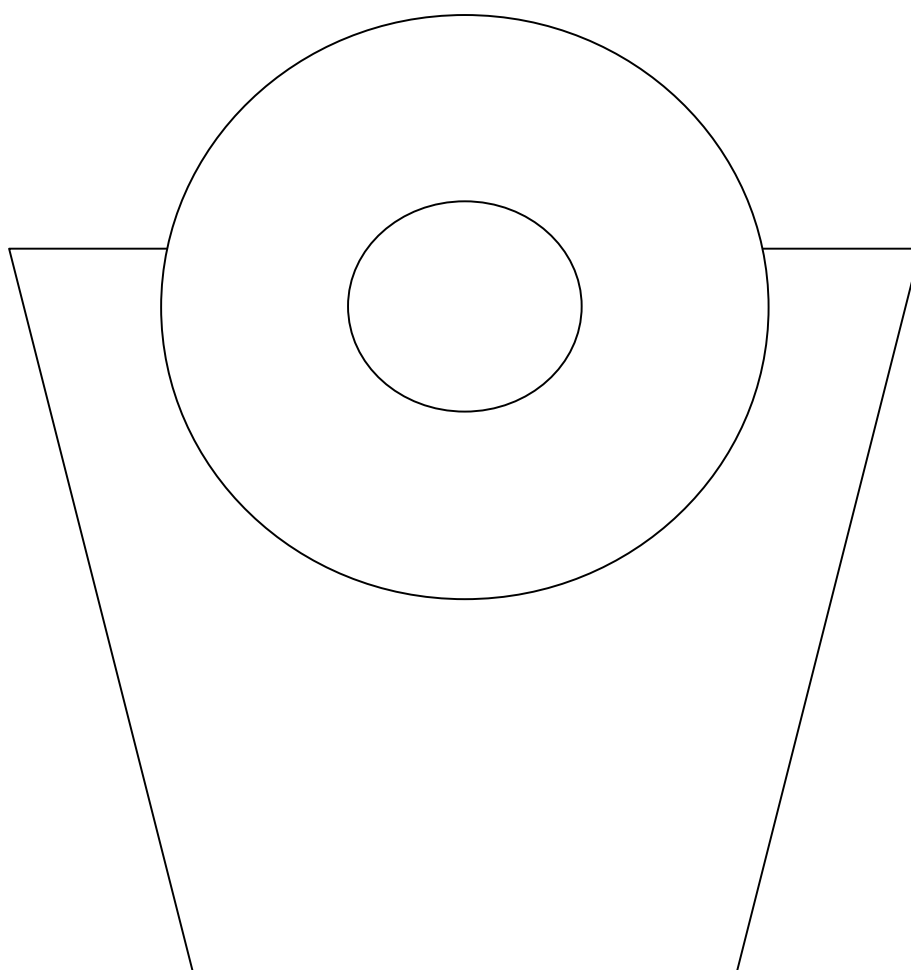
1)

**Próxima reunión:** por definir

**Resumen Compromisos de la reunión:**


No.	Compromiso:	Responsables	Fecha
1	Tema 2 – con los comentarios recibidos se estructurará la nueva oficina de planeación y desarrollo	Rector	Enero de 2006
2	Tema 3.2 – pedir al profesor Oscar Campo responder por el computador que le asignaron	Vicerrector administrativo y financiero	Pronto
3	Tema 3.3 – volver a enviar instructivos a las dependencias sobre el número máximo de asistentes por auditorio de la UAO.	Vicerrector administrativo y financiero	pronto

Anexo 4. Listado oficial de Graduados de la Universidad Autónoma de Occidente desde 1976 a 2006. Información almacenada en CD.



Anexo 5. Diseño de Sugerencias sobre la BD RESDOCNOR (Base de datos de resoluciones y Dctos.Normativos)

[Home](#)



T

I

P

O

Estatutos : 1

Reglamentos : 2

Resoluciones : 3

Actas : 4

Instructivos de Rectoría : 5

Estadísticas : 6

Normatividad Externa : 7

G

R

U

P

O

Asamblea General de miembros : 1

Consejo Superior : 2

Consejo Directivo : 3

Consejo Académico : 4

Consejo Administrativo : 5

Rectoría : 6

T

E

M

A

Académicos : 1

Administrativo : 2

Financiero : 3

Investigaciones : 4

Bienestar Institucional : 5

Extensión Universitaria : 6

Relaciones Universitarias : 7

[Logout](#)

DFALVAREZ

1a Opción

(La más Recomendable)

Action Processed

Documentos

Reset

Create

Buscar

5640

GO

Titulo	Autor	Fecha	Tipo	Grupo ??	Tema	Descripción
Resolución de Rectoría No.5640	dfalvarez	27-04-05	Resoluciones	Académico	Rectoría	Se resuelve petición de un estudiante del programa de Ingeniería Electrónica,....

2a Opción ( no es la mas recomendable)

Anexo 6. Característica del formato de listado anterior de graduados versus características del formato de listado actualmente y generado por el pasante.

## CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO ANTERIOR DEL LISTADO DE GRADUADOS

AÑO	PERIODO	NOMBRES	APELLIDOS	ID	FECHA GRADO	RESOLUCIÓN DE RECTORIA	ACTA DE GRADO	NÚMERO DE REGISTRO	LIBRO	FOLIO	PROGRAMA
1976	1	GERMAN	CABAL JIMENEZ	14972654	26-Mar-76	61	1	11	19	42	Economía
1976	1	EFRAIN	CAICEDO REYES	16237654	26-Mar-76	61	1	13	19	42	Economía
1976	1	AMPARO	DURAN VALDERRUTEN	29656843	26-Mar-76	61	1	11	19	60	Economía
1976	1	JORGE ENRIQUE	GALINDO COLLAZOS	14940890	26-Mar-76	61	1	24	27	126	Economía
1976	1	RAMIRO NEL	GARCIA ROJAS	2623657	26-Mar-76	61	1				Economía
1976	1	GUSTAVO ADOLFO	GUERRERO PEÑA	6094023	26-Mar-76	61	1				Economía
1977	1	JAIME	MEJIA TOBON	14969740	01-Jun-77	164	8	3	19	155	Economía
1977	1	JAIRO	OSPINA LOPEZ	6492264	11-Oct-77	182	11	1	27	195	Economía
1977	1	CARLOS LISIMACO	PEREIRA VIVAS	16240141	28-Ene-77	137	5				Economía
1977	1	GUSTAVO JAVIER	SANCHEZ AGREDO	6186281	25-Feb-77	150	6	26	19	234	Economía
1978	1	MARGARITA	AGUIRRE VEIRA	31266865	09-Jun-78	199	13	9	27	18	Economía
1978	1	EDUARDO	ARANGO MARTINEZ	14987691	09-Jun-78	199	13	27	27	4	Economía
1978	1	JORGE ELIECER	CAICEDO COPETE	16249559	09-Jun-78	199	13	28	27	70	Economía
1978	1	HENRY	GARCIA CERON	14952271	09-Jun-78	199	13	7	36	158	Economía

Continuación Anexo 6. Diseño Actual del listado de graduados (Los títulos van horizontales).

## CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO ACTUAL DEL LISTADO DE GRADUADOS

AÑO	PERIODO	NOMBRES	APELLIDOS	ID	FECHA GRADO	RESOLUCIÓN DE RECTORIA	ACTA DE GRADO	NÚMERO DE REGISTRO	LIBRO	FOLIO	NÚMERO DEL DIPLOMA	TIPO DE GRADO	PROGRAMA	FACULTAD	CÓDIGO	OBSERVACIONES  R: Registro UAO L: Libro UAO F: Folio UAO D: Diploma UAO CD: Consejo irectivo	NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA					
																	Pre	Potsgrado				
																	Profesional	Especialización	Diplomado	Maestría	Doctorado	Convenio
2001	1	GIANCARLO	BRUSATIN RODAS	16796187	30-Ene-01	4399	180	4051	6	1A	7232	I	Economía	Ciencias Económicas y Administrativas	937.491		1					
2001	1	ANA PATRICIA	LOPEZ PALACIOS	31524939	30-Ene-01	4399	180	4053	6	1A	7234	I	Economía	Ciencias Económicas y Administrativas	934.526		1					
2001	1	WILSON ERNESTO	PALACIO MARQUEZ	16785693	30-Ene-01	4399	180	4056	6	2	7237	I	Ingeniería Eléctrica	Ingeniería	895.539		1					
2006	1	JESÚS HERNANDO	SARRIA PEDROZA	94429042	05-Abr-06	5761	276	9360	12	17	12551	I	Economía	Ciencias Económicas y Administrativas	2.010.017		1					
2006	1	OSCAR AUGUSTO	PÉREZ VARGAS	6498905	05-Abr-06	5761	276	9364	12	17	12555	I	Ingeniería de Producción	Ingeniería	980.344		1					
2006	1	NÉSTOR DEIRON	ASPRILLA MURILLO	1596824	05-Abr-06	5761	276	9361	12	17	12552	I	Ingeniería Electrónica	Ingeniería	2.015.087		1					



Anexo 7. Listado de graduados más de una vez en la universidad Autónoma de occidente, desde 1976 al 2006.

[Anexos\Anexo 7. Listado de Graduados más de una vez en UAO - 1976 al 2006.xls](#)

Anexo 8. Listado total de graduados sin registrar en libros desde 1976 hasta 2006.

[Anexos\Anexo 8. Total graduados sin registrar en UAO - 1976 al 2006.xls](#)

Informe Formato Paper - IFAC :

[INFORME formato IFAC para Facultad.doc](#)